



SALINAN PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

NOMOR 16 TAHUN 2020

TENTANG

**PEDOMAN PENGADAAN BARANG/JASA
BADAN LAYANAN UMUM
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka memenuhi Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Universitas Negeri Semarang sebagai Badan Layanan Umum perlu menyusun peraturan pengadaan barang/jasa;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Badan Layanan Umum Universitas Negeri Semarang;

- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara 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. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5340);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5500);
6. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Tahun 2018 Nomor 33);
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 08/PMK.02/2006 Tahun 2006 tentang Kewenangan Pengadaan Barang/Jasa Pada Badan Layanan Umum;
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 23 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Semarang (Berita Negara Tahun 2015 Nomor 1391);
9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 49 tahun 2016 tentang Statuta Universitas Negeri Semarang (Berita Negara Tahun 2016 Nomor 1371);
10. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 697/M/KPT.KP/2018 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Prof. Dr. Fathur Rokhman, M.Hum. sebagai Rektor Universitas Negeri Semarang Periode 2018-2022;

MEMUTUSKAN

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Bagian Pertama

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Badan Layanan Umum, yang selanjutnya disebut BLU, adalah instansi di lingkungan Pemerintah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
2. Universitas Negeri Semarang, yang selanjutnya disingkat UNNES adalah perguruan tinggi yang menyelenggarakan program pendidikan akademik dan vokasi dalam sejumlah disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan olahraga, dan jika memenuhi syarat dapat menyelenggarakan pendidikan profesi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Penanggungjawab pengadaan adalah pejabat yang memiliki kewenangan untuk melakukan Pengadaan barang/jasa.

4. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari Pengguna Anggaran untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggungjawab penggunaan anggaran pada BLU UNNES.
5. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh Pemimpin BLU UNNES untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran pada BLU UNNES.
6. Pejabat Pembelian adalah personil yang diangkat oleh Pemimpin BLU UNNES untuk melaksanakan Pembelian Langsung dan/atau Penunjukan Langsung sesuai dengan kewenangannya.
7. Pokja Pemilihan adalah kelompok kerja yang ditetapkan oleh Pemimpin BLU UNNES untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa melalui metode *Quotation*, Tender, dan Penunjukan Langsung.
8. Unit Pengadaan Barang Jasa yang selanjutnya disebut UPBJ UNNES adalah unit kerja yang menjadi pusat keunggulan pengadaan barang/jasa di Universitas Negeri Semarang.
9. Perencana Pengadaan adalah unit dalam UPBJ UNNES yang melaksanakan penyusunan perencanaan pengadaan bersama dengan fakultas/unit kerja meliputi identifikasi kebutuhan, penetapan barang/jasa, cara, jadwal, dan anggaran pengadaan barang/jasa bersamaan dengan penyusunan RBA.
10. Penyelenggara Swakelola adalah tim swakelola yang dibentuk untuk menyelenggarakan kegiatan swakelola.
11. *E-Marketplace* pengadaan barang/jasa adalah warung elektronik UNNES yang tersedia untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa.
12. Pemimpin Badan Layanan Umum Universitas Negeri Semarang yang selanjutnya disebut Pemimpin BLU UNNES adalah Rektor.
13. Rektor adalah Rektor UNNES.
14. Satuan Pengawas Internal (SPI) adalah auditor internal dalam suatu perguruan tinggi yang tugas dan fungsinya untuk senantiasa mengevaluasi hasil kinerja keuangan perguruan tinggi, mengawasi setiap kebijakan manajemen dan melaporkan hasil evaluasi dan pengawasan tersebut kepada pimpinan.
15. Pengguna (*user*) adalah unit kerja yang membutuhkan dan menggunakan hasil pengadaan barang/jasa/pekerjaan konstruksi.
16. Rencana Strategis Bisnis yang selanjutnya disebut Renstra Bisnis adalah dokumen rencana pengembangan BLU UNNES untuk jangka waktu 5 (lima) tahun.
17. Rencana Bisnis dan Anggaran Tahunan yang selanjutnya disebut RBA adalah dokumen perencanaan bisnis dan penganggaran yang berisi program, kegiatan, target kinerja, dan anggaran BLU UNNES yang disusun untuk dilaksanakan dalam jangka waktu 1 (satu) tahun.
18. Pengadaan barang/jasa adalah kegiatan memperoleh barang, jasa, dan/atau pekerjaan konstruksi (*civil works*) yang prosesnya dimulai dari identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
19. Barang adalah jenis bentuk benda berwujud/tidak berwujud, bergerak dan/atau tidak bergerak yang digunakan/dipakai/dimanfaatkan atau dapat diperdagangkan.

20. Jasa konsultansi adalah jasa yang mengutamakan kemampuan olah pikir (*brainware*) dalam suatu tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha, untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.
21. Jasa non-konsultansi adalah jasa dengan menggunakan peralatan, metodologi khusus dan/atau keterampilan (*skillware*), dalam suatu tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha, untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.
22. Pekerjaan konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran dan pembangunan kembali suatu bangunan.
23. Penyedia barang/jasa yang selanjutnya disebut Penyedia adalah pelaku usaha yang menyediakan barang/jasa/pekerjaan konstruksi berdasarkan perjanjian.
24. Pelaku Usaha adalah setiap orang perorangan atau badan usaha, baik yang berbentuk badan hukum maupun bukan badan hukum yang didirikan dan berkedudukan atau melakukan kegiatan dalam wilayah hukum negara Republik Indonesia, baik sendiri maupun bersama-sama melalui perjanjian menyelenggarakan kegiatan usaha dalam berbagai bidang ekonomi.
25. Daftar Penyedia Terpilih selanjutnya disebut DPT adalah daftar penyedia kompeten melalui evaluasi kualifikasi dan/atau kinerja, yang akan digunakan untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa.
26. Tender adalah metode pemilihan untuk mendapatkan penyedia barang/jasa/pekerjaan konstruksi yang memenuhi syarat dan kualitas untuk mengajukan penawaran.
27. *Quotation* adalah metode pemilihan menggunakan perusahaan yang telah terdapat dalam DPT dengan spesifikasi yang telah disusun secara profesional untuk kemudian mengundang pelaku usaha untuk menyampaikan penawarannya.
28. Pembelian Langsung adalah metode pengadaan langsung kepada penyedia barang/jasa, tanpa melalui tender atau *quotation* untuk memenuhi kebutuhan operasional BLU UNNES.
29. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan dengan cara menunjuk langsung 1 (satu) penyedia barang/jasa.
30. Harga Perkiraan Sendiri yang selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh penanggung jawab pengadaan.
31. Pembelian secara elektronik yang selanjutnya disebut *e-purchasing* adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik atau *e-marketplace/retail online*.
32. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara penanggung jawab pengadaan dengan penyedia barang/jasa atau pelaksana swakelola.
33. Kartu Debit/Kartu Kredit adalah kartu yang diterbitkan oleh Bank Umum Nasional mitra kerja UNNES yang digunakan sebagai alat pembayaran dalam rangka pelaksanaan pengadaan barang/jasa BLU UNNES.
34. Agen Pengadaan adalah badan usaha atau perorangan yang melaksanakan sebagian atau seluruh pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.

35. Tim Teknis adalah Tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh Penanggung Jawab Pengadaan untuk membantu mulai dari proses perencanaan pengadaan sampai dengan serah terima.
36. Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh BLU UNNES/Intansi Pemerintah lain/Organisasi Masyarakat, atau kelompok masyarakat.

Bagian Kedua Maksud dan Tujuan

Pasal 2

- (1) Peraturan Rektor ini dimaksudkan untuk mengatur pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan UNNES yang dibiayai melalui Daftar Isian Pelaksana Anggaran Badan Layanan Umum UNNES yang bersumber dari PNBP.
- (2) Tujuan disusunnya Peraturan Rektor ini adalah untuk mewujudkan pengadaan barang/jasa pada BLU UNNES agar tercapai prinsip efisiensi dan ekonomis, sesuai praktik bisnis yang sehat.

Bagian Ketiga Ruang Lingkup

Pasal 3

- (1) Ruang lingkup pemberlakuan Peraturan Rektor ini adalah semua pengadaan barang/jasa yang dilakukan oleh UNNES yang dananya bersumber dari PNBP, meliputi:
 - a. jasa layanan yang diberikan kepada masyarakat;
 - b. hibah tidak terikat yang diperoleh dari masyarakat atau badan lain; dan/atau
 - c. hasil kerjasama BLU dengan pihak lain dan/atau hasil usaha lainnya.
- (2) Pengadaan barang/jasa yang bersumber dari hibah terikat yang diperoleh dari masyarakat atau badan lain diatur dengan peraturan ini, kecuali diatur lain dalam perjanjian hibah.

Bagian Keempat Kebijakan Umum

Pasal 4

Kebijakan umum pengadaan barang/jasa yaitu:

- a. barang/jasa yang diadakan didasarkan pada kebutuhan sesuai yang telah direncanakan berdasarkan analisis secara matang oleh setiap fungsi/unit operasi dalam bentuk rencana pengadaan barang/jasa disertai dengan Kerangka Acuan Kerja (KAK) sebagai dasar dalam penyusunan perencanaan pengadaan yang dapat dikonsolidasikan sesuai kebutuhan;
- b. pengadaan barang/jasa dilaksanakan berdasarkan prinsip dan etika pengadaan barang/jasa, sebagaimana diatur dalam Peraturan Rektor ini;

- c. mewajibkan setiap unit kerja yang terkait dengan proses perencanaan dan pelaksanaan pengadaan barang/jasa untuk menciptakan pengendalian internal dan melaksanakannya sebagai unjuk kerja termasuk melakukan pemeliharaan dan pemutakhiran data pada masing-masing unit kerja; dan
- d. mengutamakan sinergi dan strategi pengadaan barang/jasa terintegrasi, dengan mempertimbangkan keekonomian terbaik (skala keekonomian, *Total Cost of Ownership*, aspek kualitas, jumlah, waktu, lokasi dan pelaku usaha), melalui konsolidasi seluruh fungsi pengadaan dari setiap fungsi/unit operasi.

BAB II PRINSIP DAN ETIKA PENGADAAN

Bagian Pertama Prinsip Pengadaan

Pasal 5

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

- a. efisiensi, artinya pengadaan barang/jasa pada BLU menggunakan dana BLU yang dialokasikan pada kurun waktu tertentu sesuai dengan proporsional pendapatan pada kurun waktu tersebut;
- b. ekonomis, artinya pengadaan barang/jasa pada BLU dijalankan dengan prinsip kehati-hatian terhadap pengeluaran uang berbanding lurus dengan kualitas barang/jasa; dan
- c. praktik bisnis yang sehat, artinya pengadaan barang/jasa pada BLU berdasarkan kaidah-kaidah manajemen yang baik dalam rangka pemberian layanan yang bermutu dan berkesinambungan.

Bagian Kedua Etika Pengadaan

Pasal 6

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

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

BAB III
PARA PIHAK, KEWENANGAN, DAN SYARAT PELAKU PENGADAAN
BARANG/JASA

Bagian Pertama
Pelaku Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 7

Pelaku Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:

- a. penanggung jawab pengadaan;
- b. perencana pengadaan;
- c. pokja pemilihan;
- d. agen pengadaan;
- e. pengendali kualitas;
- f. penyelenggara swakelola; dan
- g. penyedia.

Bagian Kedua
Penanggung Jawab Pengadaan

Pasal 8

- (1) Penanggung jawab pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a, terdiri dari:
 - a. KPA;
 - b. PPK; dan
 - c. Pejabat Pembelian.
- (2) Penanggung jawab pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibagi sebagai berikut:
 - a. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang memiliki kewenangan untuk melakukan Pengadaan barang/jasa dengan nilai paling sedikit di atas Rp. 50.000.000.000,00 (lima puluh milyar rupiah) untuk pekerjaan konstruksi, barang, dan jasa non konsultasi dan paling sedikit di atas Rp. 5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah) untuk jasa konsultasi;
 - b. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang memiliki kewenangan untuk melakukan Pengadaan barang/jasa dengan nilai paling sedikit di atas Rp. 400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah) untuk pekerjaan konstruksi, barang, dan jasa non konsultasi dan paling sedikit di atas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) untuk jasa konsultasi; dan
 - c. Pejabat Pembelian adalah pejabat yang memiliki kewenangan untuk melakukan Pengadaan barang/jasa dengan nilai paling banyak Rp. 400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah) untuk pekerjaan konstruksi, barang, dan jasa non konsultasi dan paling banyak Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) untuk jasa konsultasi.
- (3) Penanggung jawab pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut:
 - a. KPA
 1. menetapkan dan mengumumkan rencana pengadaan barang/jasa;

2. menetapkan kebutuhan anggaran;
 3. menetapkan spesifikasi dan Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
 4. menandatangani kontrak/perjanjian payung;
 5. menandatangani kontrak/perjanjian dengan nilai pengadaan sesuai kewenangannya;
 6. melakukan reviu atas hasil pelaksanaan tender yang dilakukan Pokja Pemilihan, sebelum menandatangani kontrak; dan
 7. menilai kinerja penyedia barang/jasa yang telah selesai melaksanakan pekerjaan.
- b. PPK
1. menetapkan Spesifikasi dan Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
 2. menandatangani kontrak/perjanjian/pesanan pembelian (*Purchase Order*) dengan nilai pengadaan sesuai kewenangannya;
 3. melakukan reviu atas hasil pelaksanaan tender/*quotation* yang dilakukan Pokja Pemilihan, sebelum menandatangani kontrak; dan
 4. menilai kinerja penyedia barang/jasa yang telah selesai melaksanakan pekerjaan.
- c. Pejabat Pembelian
1. melakukan otorisasi perjanjian berbentuk struk/nota/order pada pembelian menggunakan uang persediaan (UP) secara berkala;
 2. menilai kinerja penyedia barang/jasa yang telah selesai melaksanakan pekerjaan;
 3. menetapkan Spesifikasi dan HPS;
 4. menerbitkan Surat Perintah Kerja (SPK).
- (4) Selain tugas pokok dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dalam hal diperlukan, Penanggung Jawab Pengadaan dapat mengusulkan pembentukan tim teknis/tenaga ahli kepada Rektor dalam rangka mendukung keberhasilan pelaksanaan pengadaan barang/jasa.

Bagian Ketiga Perencana Pengadaan

Pasal 9

- (1) Perencana pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b, bertanggung jawab merumuskan strategi pengadaan barang jasa.
- (2) Perencana Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut:
 - a. membantu KPA dalam perencanaan pemaketan pengadaan barang/jasa;
 - b. mengumpulkan data kebutuhan pengadaan barang/jasa organisasi;
 - c. menginventarisasi, mengelompokkan dan menganalisa kebutuhan pengadaan barang/jasa dalam rangka konsolidasi;
 - d. membantu penanggung jawab pengadaan dalam menyusun rencana umum pengadaan, spesifikasi teknis dan kebutuhan anggaran;
 - e. melakukan analisis pasar;
 - f. membantu penanggung jawab pengadaan dalam mengevaluasi pengadaan barang/jasa yang telah selesai dilaksanakan;
 - g. mengidentifikasi dan mengevaluasi penyedia barang/jasa yang akan diundang tender berdasarkan kinerja dan kualifikasi
 - h. menyusun dan menetapkan Daftar Penyedia Terpilih (DPT)

Bagian Keempat
Pokja Pemilihan

Pasal 10

- (1) Pokja pemilihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c bertanggungjawab melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa/pekerjaan konstruksi dengan metode *quotation* atau tender atau penunjukan langsung.
- (2) Pokja pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas dan kewenangan sebagai berikut:
 - a. melakukan penilaian kewajaran harga pasar atas kebutuhan barang/jasa/pekerjaan konstruksi sesuai dengan spesifikasi dan Rencana Anggaran Biaya yang diajukan oleh penanggung jawab pengadaan;
 - b. menyampaikan hasil penilaian harga pasar dan memberikan masukan kepada penanggung jawab pengadaan atas spesifikasi dan Rencana Anggaran Biaya yang telah disusun;
 - c. menyiapkan dan menetapkan dokumen tender atau *quotation* atau penunjukan langsung;
 - d. melaksanakan proses tender atau *quotation*, termasuk melakukan penilaian kualifikasi dan penawaran penyedia;
 - e. menetapkan penyedia barang/jasa dan menyampaikan kepada pejabat yang akan menandatangani kontrak, sesuai kewenangannya;
 - f. menyampaikan hasil pelaksanaan tender atau *quotation* kepada penanggung jawab pengadaan;
 - g. menyimpan dokumen asli pengadaan.
- (3) Pokja pemilihan berjumlah gasal yang beranggotakan sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang, sesuai dengan kebutuhan yang ditetapkan dengan Keputusan Rektor.
- (4) Pokja pemilihan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. memahami metode dan prosedur pengadaan;
 - c. memiliki sertifikat yang terkait dengan pengadaan dan/atau *supply chain management*;
 - d. memahami substansi pekerjaan yang akan dilaksanakan.

Bagian Kelima
Agen Pengadaan

Pasal 11

- (1) Agen Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf d, dapat melaksanakan pengadaan barang/jasa pada UNNES.
- (2) Pelaksanaan tugas agen pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) *mutatis mutandis* dengan tugas Pokja Pemilihan.

Bagian Keenam
Pengendali Kualitas

Pasal 12

- (1) Pengendali Kualitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf e adalah Pejabat atau Tim pada unit kerja pengguna barang/jasa dan/atau Tim teknis yang memiliki keahlian khusus yang ditetapkan oleh Rektor.
- (2) Pengendali Kualitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut:
 - a. melakukan pemeriksaan atas hasil pekerjaan, mutu, jumlah/volume sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak;
 - b. Pengendali Kualitas dapat melakukan pengujian atas hasil pekerjaan pada saat pelaksanaan pemeriksaan;
 - c. melaporkan hasil pemeriksaan kepada Penanggungjawab Pengadaan; dan
 - d. membuat dan menandatangani Berita Acara Pemeriksaan.
- (3) Pengendali Kualitas dapat dibantu staf pendukung dalam melakukan tugas dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), untuk masing-masing paket pekerjaan.

Bagian Ketujuh Penyelenggaraan Swakelola

Pasal 13

- (1) Penyelenggara Swakelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf f, ditetapkan oleh Rektor/Dekan/Direktur Pasca Sarjana/Ketua Lembaga, yang terdiri dari sekurang-kurangnya ketua dan anggota.
- (2) Penyelenggara Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan dan RAB, meliputi:
 - 1) biaya bahan/material dan peralatan yang akan digunakan, termasuk kebutuhan pengadaan bahan atau jasa penyedia (sewa alat, dll);
 - 2) biaya terkait dengan personil.
 - b. menyiapkan rancangan kontrak dengan pelaksana swakelola.
- (3) Ketua Penyelenggara Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat bertindak sebagai Pejabat Pembelian.
- (4) Dalam hal ketua penyelenggara swakelola bertindak selaku Pejabat Pembelian maka kewenangan pembelian langsung terbatas pada pembelian barang habis pakai yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan dan tidak menghasilkan barang persediaan.

Bagian kedelapan Penyedia Barang/Jasa

Pasal 14

- (1) Penyedia barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf g, wajib memenuhi kualifikasi sebagai berikut:
 - a. memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjalankan kegiatan/usaha;
 - b. memiliki keahlian, pengalaman, kemampuan teknis dan manajerial untuk menyediakan barang/jasa;

- c. memiliki kompetensi sesuai bidang keahliannya;
 - d. memiliki pengalaman sesuai bidang usaha dan kompetensinya;
 - e. memiliki sumber daya manusia, modal, peralatan dan fasilitas lain yang diperlukan dalam Pengadaan Barang/Jasa;
 - f. tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak masuk dalam Daftar Hitam pemerintah, BUMN/D maupun swasta, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan/atau direksi yang bertindak untuk dan atas nama perusahaan tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
 - g. memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah memenuhi kewajiban perpajakan;
 - h. secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada Kontrak;
 - i. menyampaikan laporan keuangan berupa Laporan Neraca dan Laporan laba Rugi Perusahaan 1 (satu) tahun terakhir yang disahkan oleh pimpinan perusahaan untuk perusahaan kecil. Sedangkan untuk penyedia non kecil, laporan keuangan perusahaan harus sudah diaudit oleh Kantor Akuntan Publik yang terdaftar di Kementerian Keuangan/Instansi yang berwenang beserta opininya yang dinyatakan minimal wajar dengan pengecualian;
 - j. pernah memperoleh pekerjaan menyediakan barang/jasa baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman sub kontrak dan *joint venture* dalam kurun waktu 1 tahun terakhir pada kelompok yang sama sebagaimana diatur dalam Klasifikasi Baku Komoditas Indonesia (KBKI);
 - k. mempunyai atau menguasai tempat usaha/kantor dengan alamat yang benar, tetap dan jelas berupa milik sendiri atau sewa;
 - l. penyedia barang/jasa yang keikutsertaannya tidak menimbulkan pertentangan kepentingan (*conflict of interest*);
 - m. penyedia barang/jasa yang melakukan kemitraan, menyampaikan perjanjian kerjasama kemitraan yang memuat besarnya persentase/komposisi kemitraan dari perusahaan yang mewakili kemitraan. Bilamana penyedia barang/jasa dimaksud menjadi pemenang, wajib menuangkan perjanjian kemitraan dimaksud dalam akte notaris dengan pengaturan secara rinci termasuk ketentuan perpajakannya;
 - n. khusus untuk penyedia barang/jasa orang perseorangan persyaratannya sama dengan di atas kecuali persyaratan yang harus dipenuhi secara administrasi oleh perusahaan;
 - o. persyaratan lain dipandang perlu oleh Pokja Pemilihan.
- (2) Penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab atas:
- a. pelaksanaan kontrak;
 - b. kualitas barang/jasa;
 - c. ketepatan perhitungan jumlah atau volume;
 - d. ketepatan waktu penyerahan; dan
 - e. ketepatan tempat penyerahan.
- (3) Persyaratan Penyedia dari luar negeri mengikuti ketentuan/persyaratan negara setempat.

Bagian kesembilan
Daftar Penyedia Terpilih

Pasal 15

- (1) Seluruh penyedia yang telah berkontrak dengan UNNES akan tercatat dalam DPT.
- (2) Penyedia yang terdaftar dalam DPT akan dilakukan evaluasi secara berkala.
- (3) Penyedia yang terdaftar dalam DPT memperbaharui data perusahaan dan menyampaikannya kepada UNNES.
- (4) Penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) bertanggungjawab atas:
 - a. pelaksanaan kontrak;
 - b. kualitas barang/jasa;
 - c. ketepatan perhitungan jumlah dan volume;
 - d. ketepatan waktu penyerahan; dan
 - e. ketepatan tempat penyerahan.
- (5) Prosedur penyusunan DPT tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

BAB IV
PERENCANAAN PENGADAAN

Bagian Pertama
Perencanaan Pengadaan

Pasal 16

- (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 Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) dan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) UNNES.
- (3) Penanggungjawab pengadaan mengumumkan rencana pengadaan barang/jasa melalui aplikasi sistem informasi rencana pengadaan.
- (4) Prosedur perencanaan pengadaan tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

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/KAK dimungkinkan penyebutan merek terhadap:
 - a. komponen barang/jasa;
 - b. suku cadang;

- c. bagian dari satu sistem yang sudah ada;
- d. barang/jasa dalam katalog elektronik; atau
- e. barang/jasa pada metode Pembelian Langsung, dan *Quotation*.

**Bagian Ketiga
Konsolidasi Pengadaan**

Pasal 18

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

**BAB V
PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI
PENYEDIA BARANG/JASA**

**Bagian Pertama
Persiapan Pengadaan**

Pasal 19

- (1) Persiapan pengadaan dapat dilaksanakan setelah Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) dan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) UNNES ditetapkan oleh Pengguna Anggaran.
- (2) Persiapan pengadaan dilakukan oleh PPK meliputi:
 - a. penetapan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - b. penetapan HPS;
 - c. penetapan rancangan kontrak; dan/atau
 - d. penetapan uang muka, jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan, jaminan pemeliharaan, sertifikat garansi, dan/atau penyesuaian harga.

**Bagian Kedua
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.

**Bagian Ketiga
Harga Perkiraan Sendiri**

Pasal 21

- (1) HPS dihitung secara keahlian dan menggunakan data yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (2) Nilai HPS tidak dipublikasikan.
- (3) HPS digunakan sebagai:
 - a. alat untuk menilai kewajaran harga penawaran dan/atau kewajaran harga satuan;

- b. dasar untuk menetapkan besaran nilai Jaminan Pelaksanaan bagi penawaran yang nilainya lebih rendah 85% (delapan puluh lima persen) dari nilai HPS;
 - c. dasar negosiasi.
- (4) HPS dikecualikan untuk:
- a. pengadaan melalui *e-marketplace*;
 - b. Pengadaan barang, pekerjaan konstruksi dan jasa non konsultasi dengan nilai paling banyak Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
 - c. pengadaan jasa konsultasi dengan nilai paling banyak Rp. 25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah).
- (5) HPS tidak menjadi dasar perhitungan besaran kerugian negara.

Bagian Keempat
Perencanaan Pemilihan Penyedia barang/jasa

Pasal 22

Perencanaan pemilihan penyedia barang/jasa dilakukan dengan:

- a. menyesuaikan kondisi nyata di lokasi/ lapangan pada saat akan melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
- b. mempertimbangkan jenis, sifat, dan nilai barang/jasa, serta jumlah penyedia barang/Jasa yang ada.

Bagian Kelima
Metode Pemilihan Penyedia Barang/Jasa

Pasal 23

Metode pemilihan penyedia barang/jasa terdiri atas:

- a. *e-purchasing*;
- b. pembelian langsung;
- c. penunjukan langsung;
- d. *quotation*;
- e. tender.

Pasal 24

- (1) *E-Purchasing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf a, dilaksanakan untuk barang/jasa/pekerjaan konstruksi yang sudah tercantum dalam katalog elektronik Pemerintah atau toko daring.
- (2) *E-Purchasing* wajib menggunakan aplikasi Warung Elektronik UNNES, kecuali barang/jasa tidak tersedia.
- (3) Prosedur pengadaan barang/jasa dengan metode *e-purchasing* tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 25

- (1) Metode pembelian langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf b, digunakan untuk pengadaan barang/jasa dengan kriteria sebagai berikut:
 - a. pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/ jasa non konsultasi paling banyak Rp. 400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah);

- b. jasa konsultasi paling banyak Rp. 200.000.000,00 (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 Pembelian Langsung tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 26

- (1) Penunjukan langsung barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf c, dapat dilakukan dalam hal:
- a. keadaan tertentu; dan/atau
 - b. kriteria khusus.
- (2) Keadaan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
- a. barang/jasa yang hanya terdapat satu penyedia dan/atau merupakan penyedia yang ditunjuk oleh produsen di Indonesia;
 - b. barang/jasa yang hanya dapat dilaksanakan oleh 1 (satu) Penyedia karena pemegang hak paten, atau pihak yang mendapatkan lisensi dari pemegang hak paten;
 - c. keikutsertaan dalam pendidikan dan/atau pelatihan yang sudah terpublikasi secara luas;
 - d. kegiatan operasional yang mendesak dan memerlukan penanganan segera yang mengganggu kegiatan Tri Darma perguruan tinggi setelah mendapat penetapan dari Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan;
 - e. tender dengan jumlah penyedia barang/jasa yang memasukkan penawaran hanya 1 (satu) penyedia barang/jasa; dan
 - f. pengadaan barang/jasa lanjutan yang secara teknis merupakan satu kesatuan dari pekerjaan yang sudah dilaksanakan sebelumnya yang ditetapkan oleh Pemimpin BLU.
- (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;
 - g. untuk jenis pekerjaan yang berulang dengan ketentuan:
 - 1. pemesanan ulang dilaksanakan melalui penyedia yang terdapat dalam Daftar Penyedia Terpilih;
 - 2. pemesanan ulang, dapat diajukan oleh unit kerja untuk pengadaan barang sejenis;

3. pelaksanaan pengulangan pengadaan barang, harus diyakini akan memperoleh harga yang kompetitif mengacu pada harga satuan Kontrak sebelumnya;
 4. terlebih dahulu dituangkan dalam dokumen pengadaan;
 5. terlebih dahulu dilakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga;
 6. barang/jasa yang akan dilakukan pengulangan pengadaan harus memiliki kualitas yang baik/handal/tidak rusak berdasarkan pemakaian yang ada.
- (4) Prosedur pengadaan barang/jasa dengan metode penunjukan langsung tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 27

- (1) Metode *quotation* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf d, digunakan untuk pengadaan barang/jasa yang memenuhi kriteria sebagai berikut:
- a. pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa non-konsultansi dengan nilai mulai dari di atas Rp. 400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah) sampai dengan Rp. 1.500.000.000,00 (satu milyar lima ratus juta rupiah);
 - b. pengadaan jasa konsultansi dengan nilai mulai dari Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sampai dengan Rp. 300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah);
 - c. dapat dilakukan untuk jenis pekerjaan yang berulang; atau
 - d. 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 28

- (1) Metode tender sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf e, digunakan untuk pengadaan barang/jasa yang memenuhi kriteria sebagai berikut:
- a. pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/Jasa non konsultansi dengan nilai paling sedikit di atas Rp. 1.500.000.000,00 (satu milyar lima ratus juta rupiah);
 - b. pengadaan jasa konsultansi dengan nilai paling sedikit diatas Rp. 300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah);
 - c. pekerjaan yang bersifat kompleks, memerlukan teknologi tinggi, inovasi tinggi; dan/atau
 - d. untuk jenis pekerjaan yang baru (pertama kali).
- (2) Metode tender dapat dilakukan dengan beberapa cara yaitu:
- a. tender terbuka;
 - b. tender terbatas; atau
 - c. tender dua tahap.
- (3) 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 Penetapannya

Pasal 29

- (1) Tanda bukti perjanjian/kontrak pengadaan barang/jasa/pekerjaan konstruksi terdiri atas:
 - a. struk/nota/order pembelian dan/atau SPK untuk pengadaan yang menggunakan metode Pembelian Langsung;
 - b. kontrak untuk pengadaan yang menggunakan metode *quotation*, tender atau penunjukan langsung.
- (2) Perjanjian dengan bentuk struk/nota/order pembelian menggunakan Uang Persediaan (UP), dapat dipertanggungjawabkan secara berkala dengan jumlah tertentu melalui otorisasi bagian keuangan.
- (3) Jenis Kontrak pengadaan barang/jasa ditetapkan oleh Penanggungjawab Pengadaan.
- (4) Kontrak pengadaan barang/jasa terdiri atas:
 - a. kontrak lumsom;
 - b. kontrak harga satuan;
 - c. kontrak gabungan lumsom dan harga satuan;
 - d. kontrak pekerjaan terintegrasi rancang dan bangun (*design and build*);
 - e. kontrak berbasis kinerja (*performance based contract*);
 - f. kontrak biaya ditambah imbalan jasa (*cost plus fee*);
 - g. kontrak payung.

Pasal 30

- (1) Kontrak lumsom sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (4) huruf a, merupakan kontrak pengadaan barang/jasa/pekerjaan konstruksi atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu sebagaimana ditetapkan dalam kontrak, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. jumlah harga pasti dan tetap untuk lingkup pekerjaan yang dikontrakkan;
 - b. semua risiko sepenuhnya ditanggung oleh penyedia barang/jasa;
 - c. pembayaran didasarkan pada tahapan produk/keluaran yang dihasilkan sesuai dengan isi kontrak;
 - d. sifat pekerjaan berorientasi kepada keluaran (*output based*);
 - e. total harga penawaran bersifat mengikat; dan
 - f. tambah kurang dilakukan hanya bila ada perintah perubahan lingkup dari Penanggungjawab Pengadaan diluar kontrak awal.
- (2) Kontrak harga satuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (4) huruf b, merupakan kontrak pengadaan barang/jasa atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu yang telah ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. harga satuan pasti dan tetap untuk setiap satuan atau unsur pekerjaan dengan spesifikasi teknis tertentu;
 - b. volume atau kuantitas pekerjaannya masih bersifat perkiraan pada saat kontrak ditandatangani;
 - c. pembayarannya didasarkan pada hasil pengukuran bersama atas volume pekerjaan yang benar-benar telah dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa; dan

- d. dimungkinkan adanya pekerjaan tambah/kurang berdasarkan hasil pengukuran bersama atas pekerjaan yang diperlukan dan/atau akibat perubahan lingkup pekerjaan.
- (3) Kontrak gabungan lumsom dan harga satuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (4) huruf c, adalah kontrak atas penyelesaian pekerjaan dalam batas waktu tertentu, yang terdiri atas bagian pekerjaan dengan volume yang sudah pasti dengan harga yang pasti (Lumsom) dan bagian pekerjaan dengan volume yang bersifat sementara dengan harga satuan pasti, sesuai dengan spesifikasi yang ditetapkan untuk masing-masing pekerjaan.
- (4) Kontrak pekerjaan terintegrasi rancang dan bangun (*Design and Build*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (4) huruf d, adalah kontrak untuk pekerjaan yang berhubungan dengan pembangunan suatu bangunan, yang penyediannya memiliki satu kesatuan tanggungjawab perancangan dan pelaksanaan konstruksi yang pembayarannya dapat berbentuk lumpsum atau gabungan lumpsum dan harga satuan.
- (5) Kontrak berbasis kinerja (*Performance Based Contract*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (4) huruf e, merupakan kontrak yang mendasarkan pembayaran untuk biaya manajemen dan pemeliharaan secara langsung dihubungkan dengan kinerja penyedia barang/jasa dalam memenuhi indikator kinerja minimum yang ditetapkan.
- (6) Kontrak biaya ditambah imbalan jasa (*Cost Plus Fee*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (4) huruf f, adalah kontrak atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam jangka waktu tertentu, dimana jenis-jenis pekerjaan dan volumenya belum diketahui dengan pasti, dengan ketentuan:
- pembayaran dilakukan berdasarkan pengeluaran biaya nyata (*at cost*) yang dikeluarkan oleh penyedia barang/jasa yang meliputi pembelian bahan, penyediaan peralatan dan/atau penyediaan tenaga kerja dan lain-lain, ditambah dengan imbalan jasa (*fee*) yang telah disepakati oleh kedua belah pihak;
 - imbalan jasa (*fee*) dapat ditetapkan dalam bentuk nilai uang pasti atau berupa persentase tertentu terhadap nilai yang diperjanjikan;
 - jumlah maksimum nilai kontrak atau bagian dari kontrak yang merupakan penjumlahan dari biaya nyata (*at cost*) dengan imbalan jasa (*fee*) harus dicantumkan dalam kontrak.
- (7) Kontrak payung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (4) huruf g, adalah kontrak 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.

Pasal 31

- (1) Perjanjian/kontrak dapat dilakukan untuk jangka waktu lebih dari satu tahun (*multi years*) sesuai kebutuhan organisasi setelah mendapatkan persetujuan Rektor, dengan kriteria sebagai berikut:
- 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 maksimum 3 (tiga) tahun anggaran; dan/atau
 - c. barang/jasa merupakan kategori barang/jasa yang berulang untuk memenuhi kebutuhan operasional UNNES.
- (2) Pelaksanaan kontrak tahun jamak harus dilakukan evaluasi kinerja secara berkala minimal setiap tahun.
 - (3) Pelaksanaan kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap harus memperhatikan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan tata kelola yang baik (*Good Governance*), serta prinsip kehati-hatian dalam pengambilan keputusan bisnis (*business judgement rules*).

Pasal 32

Kontrak dengan penyedia barang/jasa sekurang-kurangnya mengatur aspek-aspek sebagai berikut:

- a. para pihak yang mengikatkan diri meliputi identitas, jabatan dan alamat yang jelas sebagai penanggungjawab atas penyediaan barang/jasa/pekerjaan konstruksi;
- b. pokok pekerjaan yang diperjanjikan dengan uraian yang jelas mengenai jenis dan jumlah barang/jasa yang diperjanjikan;
- c. hak dan kewajiban para pihak yang terikat dalam perjanjian;
- d. nilai atau harga pekerjaan, serta syarat-syarat pembayaran;
- e. persyaratan dan spesifikasi teknis yang jelas dan terinci;
- f. keluaran atau hasil (*output*) dari perjanjian yang dilaksanakan;
- g. jadwal pelaksanaan pekerjaan dan kondisi serah terima pekerjaan;
- h. jangka waktu berlakunya kontrak;
- i. jaminan teknis/hasil pekerjaan yang dilaksanakan dan/atau ketentuan mengenai kelayakan;
- j. cidera janji dan sanksi dalam para pihak tidak memenuhi kewajibannya, termasuk klausula ganti kerugian;
- k. pemutusan kontrak secara sepihak;
- l. keadaan kahar (*force majeure*);
- m. penyelesaian sengketa atau alternatif penyelesaian sengketa.

Bagian Ketujuh Jaminan Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 33

- (1) Jaminan atas Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:
 - a. jaminan pelaksanaan;
 - b. jaminan uang muka;
- (2) Jaminan Pelaksanaan diserahkan kepada Penanggungjawab pengadaan pada saat sebelum penandatanganan Kontrak.
- (3) Jaminan Uang Muka diserahkan kepada Penanggungjawab pengadaan pada saat sebelum uang muka dicairkan.
- (4) Jaminan atas pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dapat dicairkan tanpa syarat (*unconditional*) sebesar nilai jaminan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja, setelah surat pernyataan wanprestasi dari Penanggungjawab pengadaan diterima oleh penerbit Jaminan.

- (5) Penanggungjawab pengadaan melakukan klarifikasi tertulis terhadap keabsahan Jaminan yang diterima.
- (6) Jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan oleh Bank Umum.

Pasal 34

- (1) Jaminan pelaksanaan diserahkan oleh penyedia barang/jasa non konsultasi/pekerjaan konstruksi untuk kontrak yang bernilai di atas Rp. 400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah).
- (2) Jaminan pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diberikan paling lambat 14 (empat belas) hari setelah diterbitkannya Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) dan sebelum penandatanganan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa/Pekerjaan Konstruksi.
- (3) Besaran nilai jaminan pelaksanaan adalah sebagai berikut:
 - a. untuk nilai penawaran terkoreksi antara 85% (delapan puluh lima persen) sampai dengan 100% (seratus persen) dari nilai total pagu anggaran, Jaminan Pelaksanaan adalah sebesar 5% (lima persen) dari nilai Kontrak; atau
 - b. untuk nilai penawaran terkoreksi dibawah 85% (delapan puluh lima persen) dari nilai total pagu anggaran, besarnya Jaminan Pelaksanaan 10% (sepuluh persen) dari nilai total pagu anggaran.
- (4) Jaminan pelaksanaan berlaku sejak tanggal kontrak sampai serah terima Barang/Jasa/Pekerjaan konstruksi.
- (5) Jaminan pelaksanaan dikembalikan setelah:
 - a. penyerahan barang dan diganti sertifikat garansi; atau
 - b. penyerahan hasil pekerjaan konstruksi atau jasa yang membutuhkan pemeliharaan dan penyedia setor tunai sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak.

Pasal 35

- (1) Jaminan uang muka diberikan oleh penyedia barang/jasa terhadap uang muka yang diterimanya.
- (2) Besaran jaminan uang muka adalah senilai uang muka yang diterima.
- (3) Pengembalian jaminan uang muka diperhitungkan secara proporsional pada setiap tahapan pembayaran.

Bagian Kedelapan Jaminan Pemeliharaan

Pasal 36

- (1) Penyedia barang/jasa wajib menyediakan Jaminan Pemeliharaan dengan menyetorkan jaminan berupa uang, atas pelaksanaan pekerjaan yang telah dinyatakan selesai 100% (seratus persen), untuk:
 - a. pekerjaan konstruksi;
 - b. jasa yang membutuhkan masa pemeliharaan.
- (2) Perhitungan jaminan dilakukan sebelum ditandatanganinya Berita Acara Serah Terima Tahap Pertama/*Provisional Hand Over* (PHO).
- (3) Besaran nilai jaminan adalah 5% (lima persen) dari nilai Kontrak.

- (4) Uang jaminan dikembalikan kepada penyedia setelah masa pemeliharaan selesai dan penyedia barang/jasa melaksanakan seluruh kewajibannya.

Bagian Kesembilan Sertifikat Garansi

Pasal 37

- (1) Sertifikat Garansi wajib dimintakan dalam pengadaan barang.
- (2) Sertifikat Garansi diberikan terhadap jaminan penggunaan barang hingga jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan dalam kontrak.
- (3) Sertifikat Garansi diterbitkan oleh produsen atau pihak yang ditunjuk secara sah oleh produsen.

Bagian Kesepuluh Penandatanganan Kontrak

Pasal 38

- (1) Penanggungjawab pengadaan mempersiapkan rancangan kontrak untuk ditandatangani.
- (2) Penyedia barang/jasa menyerahkan Jaminan Pelaksanaan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak diterbitkannya SPPBJ.
- (3) Para pihak menandatangani kontrak setelah penyedia barang/jasa menyerahkan Jaminan Pelaksanaan.
- (4) Dalam hal penyedia barang/jasa yang telah ditunjuk berdasarkan SPPBJ tidak dapat menyerahkan Jaminan Pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Penanggungjawab pengadaan berwenang untuk membatalkan SPPBJ dan mengenakan sanksi kepada penyedia barang/jasa yang bersangkutan.
- (5) Dalam hal terjadi seperti pada ayat (4), Penanggungjawab Pengadaan mengundang calon pemenang sesuai dengan urutan peringkat 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) Penanggungjawab menyampaikan data kontrak dalam aplikasi SPSE Pemerintah.

Bagian Kesebelas Pengendalian dan Pemantauan Kontrak

Pasal 39

- (1) Setiap unit kerja wajib menciptakan pengendalian internal mulai dari perencanaan sampai dengan serah terima pekerjaan.
- (2) Dalam melakukan pengendalian, unit kerja melakukan pemantauan terhadap proses pengadaan barang/jasa secara berkala.

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

Bagian Keduabelas
Perubahan Kontrak

Pasal 40

- (1) Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis yang ditentukan dalam Dokumen Kontrak, Penanggungjawab pengadaan bersama penyedia barang/jasa dapat melakukan perubahan Kontrak yang meliputi:
 - a. menambah atau mengurangi volume pekerjaan yang tercantum dalam kontrak;
 - b. menambah atau mengurangi ruang lingkup pekerjaan yang tercantum dalam kontrak (*Design and Build*);
 - c. menambah dan/atau mengurangi jenis pekerjaan;
 - d. mengubah spesifikasi teknis pekerjaan sesuai dengan kebutuhan lapangan;
 - e. mengubah jadwal pelaksanaan; dan/atau
 - f. menambahkan klausul yang diperlukan dalam rangka penyelesaian seluruh pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak.
- (2) Perubahan kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berlaku untuk seluruh jenis kontrak.
- (3) Pekerjaan tambah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. tidak melebihi 10% (sepuluh persen) dari harga yang tercantum dalam Kontrak awal kecuali untuk Kontrak Biaya ditambah Imbalan Jasa (*Cost Plus Fee*);
 - b. tersedianya anggaran untuk pekerjaan tambah.
- (4) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, dikecualikan dalam hal terdapat permintaan dari Penanggung Jawab Pengadaan dan mendukung rencana strategis organisasi serta mendapat persetujuan dari Rektor.
- (5) Penyedia barang/jasa dilarang mengalihkan pelaksanaan pekerjaan utama berdasarkan Kontrak, dengan melakukan subkontrak kepada pihak lain, kecuali sebagian pekerjaan utama kepada penyedia barang/jasa spesialis.
- (6) Pelanggaran atas ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), penyedia barang/jasa dikenakan sanksi berupa denda yang bentuk dan besarnya sesuai dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam dokumen kontrak.
- (7) Perubahan kontrak yang disebabkan masalah administrasi, dapat dilakukan sepanjang disepakati kedua belah pihak.

Bagian Ketigabelas Uang Muka

Pasal 41

- (1) Uang muka dapat diberikan kepada penyedia barang/jasa untuk:
 - a. mobilisasi alat dan tenaga kerja;
 - b. pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok barang/material; dan/atau
 - c. persiapan teknis lain yang diperlukan bagi pelaksanaan pekerjaan.
- (2) Uang muka dapat diberikan kepada penyedia barang/jasa dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. penanggungjawab pengadaan menyetujui rencana penggunaan uang muka yang diajukan oleh penyedia barang/jasa;
 - b. uang muka yang diberikan paling tinggi 20% (dua puluh persen) dari nilai kontrak.
 - c. uang muka diberikan setelah diterima jaminan uang muka.
- (3) Uang muka yang telah diberikan kepada penyedia barang/jasa, harus segera dipergunakan untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan Rencana Penggunaan Uang Muka yang telah mendapat persetujuan Penanggungjawab pengadaan.
- (4) Uang muka diberikan secara proporsional sesuai dengan rencana penggunaan uang muka.

Bagian Keempatbelas 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 angsuran pengembalian uang muka 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 Kelimabelas Keadaan Kahar

Pasal 43

- (1) Keadaan Kahar adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.
- (2) Keadaan Kahar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak terbatas pada:

- a. perang;
 - b. peristiwa semacam perang dan permusuhan lainnya;
 - c. bencana alam;
 - d. bencana nonalam;
 - e. bencana sosial;
 - f. 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 penanggungjawab pengadaan secara tertulis dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak terjadinya keadaan kahar.
- (4) Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan oleh terjadinya Keadaan Kahar tidak dikenakan sanksi.
- (5) Setelah terjadinya keadaan kahar, para pihak dapat melakukan kesepakatan, yang dituangkan dalam perubahan kontrak.

Bagian Keenambelas Pemutusan Kontrak

Pasal 44

- (1) Penanggungjawab 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 Penanggungjawab 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;
penyedia barang/jasa lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
 - d. penyedia barang/jasa terbukti melakukan kecurangan dan/atau pemalsuan dokumen dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang menerbitkan dokumen tersebut; dan/atau

- e. pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan kolusi dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa dinyatakan benar oleh instansi pengawasan persaingan usaha.
- (2) Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena kesalahan penyedia barang/jasa:
- a. jaminan pelaksanaan dicairkan;
 - b. sisa uang muka harus dilunasi oleh penyedia barang/jasa atau jaminan uang muka dicairkan;
 - c. penyedia barang/jasa membayar denda keterlambatan; dan/atau
 - d. penyedia barang/jasa dikeluarkan dari DPT.

Bagian Ketujuhbelas Penghentian Kontrak

Pasal 45

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

Bagian Kedelapanbelas Penyelesaian Sengketa

Pasal 46

- (1) Sengketa yang terjadi antar para pihak dalam kontrak, diselesaikan dengan prinsip dasar musyawarah untuk mencapai mufakat.
- (2) Dalam hal musyawarah para pihak seagaimana 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.
- (5) Sebelum tahapan upaya penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dalam salah satu/para pihak tidak dapat mengajukan pada jalur litigasi di pengadilan.

Serah Terima Pekerjaan

Pasal 47

- (1) Setelah pekerjaan selesai sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam kontrak, penyedia barang/jasa mengajukan permintaan secara tertulis kepada Penanggungjawab Pengadaan, melalui unit kerja untuk dilakukan penyerahan pekerjaan.
- (2) Pengendali kualitas melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan.
- (3) Pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan dapat dilakukan pada tahapan penyelesaian tertentu, sesuai dengan penyelesaian dalam kontrak.
- (4) Dalam hal terdapat kekurangan hasil pekerjaan, Pengendali Kualitas melaporkan kepada Penanggungjawab Pengadaan dan selanjutnya memerintahkan penyedia barang/jasa untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan sebagaimana yang disyaratkan dalam kontrak.
- (5) Penanggungjawab 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 atau jasa yang membutuhkan 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 pekerjaan konstruksi atau jasa melakukan pemeliharaan atas hasil pekerjaan selama masa yang ditetapkan dalam Kontrak, sehingga kondisinya tetap seperti pada saat penyerahan pekerjaan;
 - c. untuk pekerjaan konstruksi, masa pemeliharaan paling singkat selama 6 (enam) bulan.
- (7) Setelah masa pemeliharaan berakhir sebagaimana dimaksud pada ayat (5), penanggungjawab pengadaan membayarkan uang retensi kepada penyedia barang/jasa, dan dilakukan serah terima tahap akhir/*final hand over* (FHO) serta menandatangani berita acara serah terima akhir pekerjaan.
- (8) Khusus pengadaan barang, masa garansi diberlakukan sesuai kesepakatan para pihak dalam Kontrak.
- (9) Penyedia barang/jasa yang tidak menandatangani berita acara serah terima akhir pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dikeluarkan dari DPT.

Bagian Keduapuluh Permintaan Berulang Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 48

- (1) Perencana pengadaan melakukan analisa harga satuan barang untuk memperoleh harga barang yang wajar dan responsif sesuai dengan harga pasar sebelum pengulangan pengadaan barang dilaksanakan.
- (2) Pengulangan pengadaan barang dilaksanakan dengan ketentuan:

- a. pemesanan ulang, dapat diajukan oleh unit kerja untuk pengadaan barang sejenis;
- b. pelaksanaan pengulangan pengadaan barang, harus diyakini akan memperoleh harga yang kompetitif mengacu pada harga satuan kontrak sebelumnya;
- c. pengulangan pengadaan barang terlebih dahulu dituangkan dalam dokumen pengadaan;
- d. dilakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga;
- e. barang yang akan dilakukan pengulangan pengadaan harus memiliki kualitas yang baik/handal/tidak rusak berdasarkan pemakaian yang ada.

Permintaan Berulang Pengadaan Jasa

Pasal 49

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

Permintaan Berulang Pengadaan Jasa Sewa

Pasal 50

- (1) Pengulangan pengadaan jasa sewa dapat dilakukan untuk:
 - a. sewa kantor;
 - b. komputer;
 - c. printer;
 - d. kendaraan operasional;
 - e. mesin foto copy;
 - f. genset;
 - g. jasa sewa lainnya yang ditetapkan oleh rektor atas dasar kebutuhan UNNES.
- (2) Pengulangan pengadaan jasa sewa dapat dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. wajib memperhitungkan adanya depresiasi pada harga sewa (penurunan harga sewa) dan memperoleh rekomendasi tertulis dari semua/salah satu unit kerja pengguna/pemanfaat fasilitas dengan menyatakan bahwa penyedia barang/jasa tersebut telah melaksanakan tugasnya dengan baik sesuai dengan syarat-syarat, dan spesifikasi yang ditetapkan dalam kontrak tanpa ada penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau pelaksanaannya bersyarat diluar isi kontrak;
- b. pelaksanaan pengulangan dapat dibuat perikatan dalam kontrak maksimal selama 3 (tiga) tahun dan diatur dalam dokumen pengadaan dan kontrak;
- c. perencana pengadaan menyampaikan pagu anggaran untuk rencana kontrak selama 3 (tiga) tahun.

**Bagian Keduapuluhsatu
Pembelian Barang Bukan baru**

Pasal 51

- (1) Pembelian barang bukan baru dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. perencanaan pembelian barang bukan baru telah masuk dalam perencanaan pengadaan UNNES;
 - b. perencanaan pembelian barang bukan baru 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) Prosedur pembelian barang bukan baru tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

**BAB VI
SWAKELOLA**

Bagian Pertama

Pasal 52

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

- (5) Pelaksanaan swakelola berdasarkan SK Rektor untuk Tipe I, atau perikatan/kontrak swakelola Penanggungjawab Kegiatan dengan Tim Pelaksana (Tipe II dan Tipe III).
- (6) Format dan substansi pelaporan pengadaan melalui swakelola ditetapkan dalam SK Rektor atau Kontrak Swakelola.

Bagian Kedua Perencanaan dan Persiapan Swakelola

Pasal 53

Swakelola dapat dilaksanakan oleh UNNES meliputi:

- a. penyelenggaraan penelitian dan pengembangan, pendidikan dan/atau pelatihan, kursus, penataran, seminar, workshop, pengelolaan jurnal, lokakarya, atau penyuluhan dan kegiatan kependidikan lainnya;
- b. penyelenggaraan sayembara atau kontes;
- c. barang/jasa yang dihasilkan oleh usaha ekonomi kreatif dan budaya dalam negeri untuk kegiatan sebagaimana pada butir a, festival/pentas seni budaya dan olahraga;
- d. pelaksanaan sensus, survei, pemrosesan/pengolahan data, perumusan kebijakan UNNES, pengujian laboratorium, pengembangan sistem, aplikasi, tata kelola, atau standar mutu yang ditetapkan oleh Rektor;
- e. barang/jasa yang pelaksanaannya memerlukan partisipasi masyarakat. Dalam hal pekerjaan konstruksi jenis ini hanya dapat berbentuk rehabilitasi, renovasi dan konstruksi sederhana;
- f. barang/jasa bersifat rahasia sebagai contoh pembuatan soal ujian dan pembuatan sistem keamanan informasi;
- g. pelaksanaan Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat di biyai dengan anggaran yang bersumber dari pembiayaan internal UNNES/kerjasama dengan pihak lain/hibah terikat;
- h. perencanaan pengadaan melalui swakelola dilaksanakan bersamaan pada saat penyusunan Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) UNNES, disusun oleh Perencana Pengadaan dan ditetapkan oleh penanggungjawab pengadaan;
- i. perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi penetapan tipe, penetapan spesifikasi dan/atau KAK, serta besaran nilai perkiraan biaya (RAB).

BAB VII PENGAWASAN DAN SANKSI

Bagian Pertama Pengawasan

Pasal 54

Satuan Pengawas Internal (SPI) wajib melakukan pengawasan melalui audit/reviu/evaluasi terhadap Penanggungjawab Pengadaan, Perencana Pengadaan, Pokja Pemilihan, dan Pengendali Kualitas dalam pengadaan barang/jasa, sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan yang berlaku.

Bagian Kedua
Sanksi dan Ganti Rugi

Pasal 55

- (1) Perbuatan atau tindakan penyedia barang/jasa yang dapat dikenakan sanksi adalah:
 - a. berusaha mempengaruhi pihak UNNES/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. tidak dapat menyerahkan jaminan pelaksanaan setelah SPPBJ diterbitkan dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan;
 - e. mengundurkan diri dari pelaksanaan kontrak dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan/atau tidak dapat diterima oleh Penanggungjawab pengadaan;
 - f. tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan kontrak secara bertanggungjawab.
- (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/atau huruf b, dilakukan oleh Penanggung Jawab Pengadaan sesuai ketentuan yang berlaku.
- (4) Tindakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, dan/atau huruf d, dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 56

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

Pasal 57

- (1) Penyedia barang/jasa yang tidak cermat dan mengakibatkan kerugian UNNES, dikenakan tuntutan ganti rugi 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.

Bagian Ketiga Denda keterlambatan

Pasal 58

Penyedia Barang/Jasa akan dikenai denda keterlambatan dalam hal penyedia barang/jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu sebagaimana ditetapkan dalam kontrak, dengan besaran denda untuk setiap hari keterlambatan sebesar 1/1000 (satu perseribu) dari nilai kontrak/bagian kontrak maksimal 9% (sembilan persen) atau ditentukan lain sesuai kontrak.

Bagian Keempat Tata Cara Pengenaan Sanksi

Pasal 59

- (1) Tata cara pengenaan sanksi pengeluaran dari DPT adalah sebagai berikut:
 - a. pengusulan;
 - b. klarifikasi;
 - c. penetapan; dan
 - d. pengeluaran dari DPT
- (2) Usulan sanksi pengeluaran dari DPT dilakukan oleh Pokja Pemilihan/ Penanggung Jawab Pengadaan ditujukan kepada Perencana Pengadaan.
- (3) Pokja Pemilihan/Penanggung Jawab/Perencana Pengadaan meminta SPI untuk melakukan klarifikasi dengan mengundang penyedia barang/jasa yang bersangkutan dan/atau pihak lain yang dianggap perlu yang hasilnya akan digunakan sebagai rekomendasi dalam menetapkan sanksi.
- (4) Perencana Pengadaan menetapkan sanksi pengeluaran dari DPT dengan Surat Keputusan kepala unit pengadaan UNNES.
- (5) Jangka waktu pengenaan sanksi pengeluaran dari DPT selama 2 tahun.
- (6) Penyedia barang/jasa yang terkena sanksi diumumkan dalam laman resmi UNNES.
- (7) Penyedia barang/jasa yang telah dikeluarkan dari DPT dapat mendaftar kembali melalui evaluasi kualifikasi yang dilakukan oleh UNNES, setelah 2 tahun dihitung mulai Surat Keputusan pengenaan sanksi ditetapkan.

BAB VIII PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK

Pasal 60

- (1) UNNES mengembangkan dan menetapkan desain/rancangan sistem informasi pengadaan barang/jasa secara elektronik.
- (2) Sistem pengadaan secara elektronik paling lambat diterapkan 1 Januari 2022.

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 61

Dengan berlakunya Peraturan Rektor ini:

- a. pengadaan barang/jasa yang sedang dilaksanakan berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang pengadaan barang/jasa Pemerintah, dilanjutkan dengan tetap berpedoman pada Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang pengadaan barang/jasa Pemerintah.
- b. kontrak yang ditandatangani berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang pengadaan barang/jasa Pemerintah, tetap berlaku sampai dengan berakhirnya kontrak.
- c. pelaksanaan pengadaan barang/jasa sebelum diterapkan sistem pengadaan secara elektronik, dilaksanakan secara manual

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 62

Pada saat Peraturan Rektor ini mulai berlaku, Peraturan Rektor Nomor 35 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Badan Layanan Umum Universitas Negeri Semarang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 63

Peraturan Rektor ini mulai berlaku sejak ditetapkan.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal, 4 Juni 2020

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum dan Kepegawaian
Universitas Negeri Semarang,

REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

TTD

FATHUR ROKHMAN

Mulyo Widodo, S.Pd., M.M.
NIP 196702101990031002

LAMPIRAN I
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS
NEGERI SEMARANG
NOMOR 16 TAHUN 2020
TANGGAL 4 JUNI 2020
TENTANG
PEDOMAN PENGADAAN BARANG/
JASA BADAN LAYANAN UMUM
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR PENYEDIA TERPILIH (DPT)

A. PROSEDUR PENDAFTARAN PENYEDIA BARANG/JASA

1. Penyedia barang/jasa melakukan pendaftaran di Aplikasi Sistem Informasi Pengadaan UNNES, dan menyampaikan 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. dokumen yang membuktikan kepemilikan atau penguasaan tempat usaha/kantor dengan alamat yang benar, tetap dan jelas berupa milik sendiri atau sewa;
 - i. akta pendirian perusahaan dan akta perubahan terakhir, dalam hal terjadi perubahan, khusus untuk badan usaha yang berbentuk Perseroan Terbatas (PT) dilampiri dengan Keputusan Pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM (KEMENKUMHAM);
 - j. laporan keuangan perusahaan;
 - k. bukti lapor tahunan pajak penghasilan badan (PPh Badan) tahun terakhir atau Surat Keterangan Fiskal (SKF) tahun terakhir, kecuali untuk wajib pajak badan yang berdiri kurang dari 1 (satu) tahun; dan
 - l. KTP seluruh direksi/pemilik perusahaan/pejabat yang berwenang di perusahaan.
2. Penyedia barang/jasa orang perorangan 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 ijazah terakhir yang dimiliki;
 - g. surat keterangan tinggal dari RT/RW setempat; dan
 - h. KTP.

3. Penyedia barang/jasa berbentuk badan usaha harus menyampaikan asli dokumen sebagaimana dimaksud pada angka 2. Huruf a. sampai dengan huruf d. dan salinan dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf e. sampai dengan huruf l;
4. Penyedia barang/jasa berbentuk orang perorangan harus menyampaikan asli dokumen sebagaimana dimaksud pada angka 3. huruf a. sampai dengan huruf c., dan salinan dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf d sampai dengan huruf h.
5. Petugas pendaftaran memeriksa kelengkapan dokumen pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam angka 2 dan angka 3 beserta keseluruhan salinan dokumen yang dipersyaratkan.
6. 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 huruf A. angka 2 dan angka 3; dan
 - b. Melakukan konfirmasi kepada penyedia barang/jasa untuk meyakini kebenaran data yang disampaikan. Pelaksanaan konfirmasi dapat juga dilakukan kepada instansi penerbit dokumen-dokumen tersebut.
2. Berdasarkan hasil Verifikasi sebagaimana dimaksud pada angka 1, petugas verifikasi:
 - a. Dalam hal dokumen yang disampaikan oleh penyedia barang/jasa dinyatakan autentik dan valid:
 - 1) Menyimpan asli dokumen sebagaimana dimaksud dalam huruf A. angka 2 huruf a. sampai dengan huruf d. untuk penyedia barang/jasa berbentuk badan usaha, atau huruf A. angka 3. huruf a. sampai dengan huruf c. untuk penyedia barang/jasa berbentuk orang perseorangan, beserta salinan 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.
 - 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 diperbaiki.

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 ditolak masuk DPT.

D. PEMBARUAN (*UPDATE*) DATA

1. Dalam hal terdapat perubahan data, penyedia barang/jasa harus melakukan pembaruan data secara mandiri dan menyampaikan salinan dokumen perubahan.
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.
2. Penilaian terhadap kinerja penyedia yang telah melaksanakan pekerjaan, dilakukan oleh penanggungjawab pengadaan di UNNES .
3. Penilaian kinerja penyedia didasarkan atas kualitas, kuantitas dan waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan kontrak.

F. PROFIL PENYEDIA BARANG/JASA


1. Profil penyedia barang/jasa merupakan informasi tentang penyedia barang/jasa yang menggambarkan informasi awal berdasarkan data pendaftaran, kinerja penyedia, dan sanksi yang dikenakan Penyedia Barang/Jasa.
2. Profil penyedia barang/jasa dipublikasikan melalui Daftar Penyedia Terpilih.
3. Profil penyedia barang/jasa dapat digunakan sebagai referensi pengambilan keputusan dalam proses pengadaan barang/jasa.

Ditetapkan di Semarang
REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

TTD

FATHUR ROKHMAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum dan Kepegawaian
Universitas Negeri Semarang,



Mulyo Widodo, S.Pd., M.M.
NIP 196702101990031002

LAMPIRAN II
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS
NEGERI SEMARANG
NOMOR 16 TAHUN 2020
TANGGAL 4 JUNI 2020
TENTANG
PEDOMAN PENGADAAN
BARANG/JASA BADAN LAYANAN
UMUM UNIVERSITAS NEGERI
SEMARANG

PROSEDUR PERENCANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

I. PERENCANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

- A. Perencanaan pengadaan barang/jasa didasarkan pada kebutuhan barang/jasa untuk mendukung bisnis proses Universitas Negeri Semarang mengacu pada Rencana Strategis, dengan memperhatikan proses manajemen rantai pasok, sejak rantai pasok hulu sampai dengan rantai pasok hilir, termasuk pengelolaan persediaan.
- B. 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.
- C. Kebutuhan barang/jasa dari para pengguna barang/jasa disampaikan pada saat pengajuan Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA).
- D. Identifikasi kebutuhan sekurang-kurangnya mencakup:
 1. lingkup pekerjaan;
 2. deskripsi produk barang/jasa (spesifikasi);
 3. sumber daya pengadaan;
 4. kondisi pasar;
 5. hambatan-hambatan;
 6. asumsi-asumsi yang digunakan;
 7. *output* perencanaan yang lain.
- E. Penyusunan identifikasi kebutuhan barang/jasa didukung dengan analisis pasar, manajemen resiko, dan/atau kajian teknis dari ahli bilamana diperlukan.
- F. Dokumen rencana pengadaan sekurang-kurangnya mencakup:
 1. spesifikasi barang/jasa yang dibutuhkan;
 2. kriteria penyedia;
 3. lingkup pekerjaan (*statement of work*);
 4. *bill of quantity*;
 5. jadwal pelaksanaan;
 6. total perkiraan biaya pekerjaan;
 7. rancangan kontrak (*condition of contract*);
 8. manajemen risiko.

II. PENETAPAN DAN PENGUMUMAN PERENCANAAN PENGADAAN


1. Perencana pengadaan menyampaikan hasil perencanaan kepada KPA.
2. KPA menetapkan perencanaan pengadaan.
3. KPA menyampaikan perencanaan pengadaan yang telah ditetapkan kepada Penanggungjawab Pengadaan untuk diinput pada aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP) dan sistem rencana pengadaan internal (SIRUP UNNES).
4. KPA mengumumkan perencanaan pengadaan melalui aplikasi SIRUP.

Ditetapkan di Semarang
REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum dan Kepegawaian
Universitas Negeri Semarang,

TTD

FATHUR ROKHMAN



Mulyo Widodo, S.Pd., M.M.
NIP 196702101990031002

LAMPIRAN III
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS
NEGERI SEMARANG
NOMOR 16 TAHUN 2020
TANGGAL 4 JUNI 2020
TENTANG
PEDOMAN PENGADAAN BARANG/JASA
BADAN LAYANAN UMUM UNIVERSITAS
NEGERI SEMARANG

PROSEDUR PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

I. METODE PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

A. PEMBELIAN LANGSUNG

1. Metode Pembelian Langsung digunakan untuk pengadaan barang/jasa yang memenuhi kriteria:
 - a. bernilai maksimal Rp. 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 Pembelian Langsung dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:
 - a. mendapatkan sumber informasi spesifikasi dan harga melalui telepon, jejaring sosial, faksimili, surat elektronik (email), situs penjualan, laman 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 dengan nilai paling banyak Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) menggunakan perikatan dalam bentuk struk pembelian, nota pembelian, surat pesanan, kuitansi atau *invoice*;
 - e. pengadaan pekerjaan konstruksi dan jasa non konsultasi dengan nilai paling banyak Rp. 20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah) menggunakan perikatan bentuk surat pesanan, kuitansi atau *invoice*;
 - f. pengadaan pekerjaan konstruksi dan jasa non konsultasi dengan nilai paling sedikit diatas Rp. 20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah) dan paling banyak Rp. 400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah), menggunakan perikatan Surat Perintah Kerja (SPK);

- g. pengadaan jasa konsultasi nilai paling banyak Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) menggunakan perikatan dalam bentuk Surat Perintah Kerja (SPK);
- h. pembelian langsung kebutuhan rutin/operasional sehari-hari wajib melalui Warung Elektronik UNNES;
- i. dalam hal barang tidak tersedia di dalam Warung Elektronik UNNES, maka pembelian langsung dapat dilaksanakan melalui *e-marketplace* atau penyedia lain.

B. QUOTATION

1. Metode ini mensyaratkan memiliki daftar penyedia yang kompeten dan telah melewati evaluasi kualifikasi, sehingga pada saat membutuhkan penyedia untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa tertentu dengan spesifikasi yang dapat disusun sendiri dengan baik, UNNES 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 paling sedikit di atas Rp. 400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah) sampai dengan Rp. 1.500.000.000,00 (satu milyar lima ratus juta rupiah) dan bernilai;
 - b. digunakan untuk Pengadaan Jasa konsultasi dengan nilai paling sedikit di atas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sampai dengan Rp. 300.000.000,00 (tiga 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 file.
- 3) Menyusun tahapan dan jadwal pelaksanaan *quotation*, yang terdiri dari:
 - a) penyampaian undangan kepada minimal 3 (tiga) penyedia barang/jasa terpilih dari DPT;
 - b) pengambilan dokumen pengadaan;
 - c) pemberian penjelasan;
 - d) pemasukan dokumen penawaran;
 - e) pembukaan dokumen penawaran;
 - f) evaluasi dokumen penawaran;
 - g) klarifikasi dan negosiasi (apabila diperlukan);
 - h) penetapan pemenang;
 - i) pembuatan berita acara;
 - j) penandatanganan kontrak;
 - k) *debriefing* bagi penyedia barang/jasa yang tidak terpilih.

Alokasi waktu untuk masing-masing tahapan ditentukan oleh Pokja Pemilihan dengan mempertimbangkan kebutuhan waktu yang cukup bagi penyedia dalam menyiapkan Dokumen Penawaran. Penyusunan jadwal menggunakan Hari dan Jam Kerja.
- 4) Menyiapkan Dokumen Pengadaan

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

Dokumen pengadaan sekurang-kurangnya meliputi:

 - a) undangan kepada penyedia barang/jasa;
 - b) instruksi kepada penyedia barang/jasa;
 - c) lembar data penawaran;
 - d) bentuk surat penawaran;
 - e) lingkup pekerjaan, spesifikasi barang/jasa;
 - f) rancangan kontrak berikut tata cara pembayaran;
 - g) data teknis yang relevan;
 - h) harga perkiraan sendiri (*owner's estimate*);
 - i) *bill of quantities*;
 - j) jangka waktu pelaksanaan;
 - k) lampiran gambar (apabila ada);
 - l) lampiran terkait lainnya.
- 5) Pelaksanaan *Quotation*
 - 1) Undangan kepada Penyedia

Pokja Pemilihan menyampaikan undangan kepada minimal 3 (tiga) penyedia barang/jasa dalam DPT melalui surat, faksimili, ataupun surat elektronik (email). 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) Ketidakikutsertaan penyedia barang/jasa pada saat pemberian penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran;
 - c) Pemberian penjelasan dilakukan untuk memberikan penjelasan terhadap dokumen pengadaan dan/atau penjelasan lapangan;
 - d) Apabila dari hasil pemberian penjelasan terdapat perubahan yang penting dan perlu dilakukan, maka Pokja Pemilihan menuangkan dalam addendum dokumen pengadaan;
 - e) Pokja Pemilihan memberitahukan kepada seluruh penyedia barang/ jasa untuk mengambil salinan Berita Acara Penjelasan dan addendum 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/surat elektronik/aplikasi yang disediakan UNNES atau datang langsung dengan ketentuan dokumen penawaran sudah diterima Pokja Pemilihan sebelum batas akhir pemasukan penawaran serta segala risiko keterlambatan dan kerusakan menjadi risiko penyedia barang/jasa;
 - d) Pokja Pemilihan menolak Penawaran yang masuk setelah batas akhir pemasukan penawaran.
- 5) Pembukaan Penawaran
 - a) Pembukaan Penawaran dilakukan pada hari yang sama segera setelah batas akhir pemasukan penawaran;
 - b) Penyedia barang/jasa yang memasukkan Penawaran diperbolehkan mengikuti pelaksanaan pembukaan Dokumen Penawaran;
 - c) Pokja Pemilihan membuka Penawaran di hadapan penyedia barang/jasa dan menyampaikan kepada para penyedia barang/jasa mengenai kelengkapan Penawaran, meliputi:
 - (1) Nama penyedia barang/jasa;

- (2) Surat penawaran yang didalamnya mencantumkan masa berlaku penawaran dan harga penawaran;
 - (3) Kelengkapan dokumen pendukung yang dipersyaratkan.
- d) Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Pembukaan Penawaran yang berisi rangkuman pelaksanaan pembukaan penawaran, sekurang-kurangnya memuat: jumlah Penawaran yang masuk berikut harga penawarannya, jumlah Penawaran yang dinyatakan lengkap dan tidak lengkap, keterangan lain yang dianggap perlu, tanda tangan Pokja Pemilihan dan saksi dari perwakilan penyedia barang/jasa;
 - e) Pokja Pemilihan tidak diperbolehkan menggugurkan penawaran pada pembukaan dokumen penawaran.
- 6) Evaluasi Penawaran
- a) Pokja Pemilihan melakukan evaluasi sesuai kriteria, persyaratan, dan tahapan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan;
 - b) Pokja Pemilihan dan penyedia barang/jasa tidak diperbolehkan menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah isi Penawaran;
 - c) Apabila dalam evaluasi terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi dengan penyedia barang/jasa. Hasil klarifikasi menjadi dasar untuk menerima atau menggugurkan Penawaran.
- 7) Pembuatan Berita Acara Evaluasi
- Pokja Pemilihan membuat dan menandatangani Berita Acara evaluasi yang paling sedikit memuat:
- a) nama seluruh penyedia barang/jasa yang memasukkan penawaran;
 - b) metode evaluasi yang digunakan dan unsur-unsur yang dievaluasi;
 - c) hasil evaluasi penawaran berupa keterangan penyedia barang/jasa yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi dan alasan penyedia barang/jasa tidak lulus;
 - d) keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai pelaksanaan pelelangan;
 - e) tanggal dibuatnya Berita Acara; dan
 - f) pernyataan bahwa pelaksanaan 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 UNNES.
- 9) Pada metode Quotation dapat diberikan *Debriefing* kepada penyedia barang/jasa bukan pemenang. *Debriefing* adalah mekanisme pemberian penjelasan kepada para penyedia yang bukan pemenang yang memberikan manfaat bagi penyedia tersebut dalam menyiapkan penawaran dalam pemilihan penyedia selanjutnya. Hal ini menambah reputasi dalam pelaksanaan pengadaan secara adil dan terbuka, serta bermanfaat bagi para penyedia untuk menjelaskan mengapa mereka tidak menjadi pemenang dan belajar untuk memperbaiki dan mempunyai kesempatan yang lebih baik di masa mendatang. Jika sudah memutuskan untuk melaksanakan *debriefing*, maka harus dilakukan kepada seluruh penyedia yang diundang yang bukan pemenang, dengan ketentuan sebagai berikut:
- (1) Penyedia barang/jasa yang berkeinginan untuk mendapatkan *debriefing*, harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pokja Pemilihan;
 - (2) Pokja Pemilihan mengalokasikan waktu untuk pelaksanaan *debriefing* dan diinformasikan kepada seluruh penyedia bukan pemenang peserta *Quotation* melalui media elektronik;
 - (3) Pokja Pemilihan memberikan penjelasan penyebab Penyedia Barang/Jasa tidak terpilih sebagai pemenang.

C. TENDER

- 1) Metode ini merupakan metode pemilihan penyedia barang/ jasa dengan kompetisi terbuka dan dapat diikuti penyedia barang/jasa yang mampu dan memenuhi kualifikasi.
- 2) Bagi penyedia yang belum terdaftar dalam DPT, maka harus mendaftar terlebih dahulu melalui sistem pengadaan UNNES untuk dievaluasi kualifikasinya agar masuk dalam DPT.
- 3) Kriteria pengadaan menggunakan metode *Tender*.
 - a. Digunakan untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/Jasa non konsultansi dengan nilai paling sedikit di atas Rp. 1.500.000.000,00 (satu milyar lima ratus juta rupiah);
 - b. pengadaan jasa konsultansi dengan nilai paling sedikit di atas Rp. 300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah).
- 4) Jenis metode tender:
 - a. Tender terbuka
Digunakan untuk pengadaan barang/jasa yang spesifikasinya mudah dirumuskan, jumlah penyedia yang mampu banyak, harga bersaing.

- b. Tender terbatas
Digunakan untuk pengadaan barang/jasa dengan spesifikasi khusus, penyedia yang mampu terbatas, dan/atau kebutuhan waktu tidak memungkinkan untuk tender terbuka.
 - c. Tender dua tahap
Digunakan untuk pengadaan barang/jasa yang kompleksitas teknisnya tinggi, pekerjaan yang baru dan belum pernah dilaksanakan, perumusan spesifikasi harus melibatkan konsultasi dan negosiasi dengan penyedia barang/jasa potensial, melibatkan teknologi tinggi, teknologi yang cepat berubah, inovasi tinggi.
- 5) 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 file.
Digunakan untuk pemilihan dimana evaluasi teknis tidak dipengaruhi oleh penawaran harga.
 - (2) Metode dua file.
Digunakan untuk pemilihan dimana evaluasi teknis dipengaruhi oleh penawaran harga.
 - (3) Metode dua tahap.
Digunakan untuk pemilihan terkait pekerjaan kompleks, membutuhkan penyetaraan teknis, melibatkan teknologi tinggi, teknologi yang cepat berubah, inovasi tinggi.
- e) Menyusun tahapan metode pemasukan dokumen penawaran dan jadwal pelaksanaan tender
- (1) Metode pemasukan penawaran I file meliputi:
 - (a) pengumuman/undangan;
 - (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) pengumuman pemenang;
 - (j) *debriefing* bagi penyedia barang/jasa yang tidak terpilih.
 - (2) Metode pemasukan penawaran II file meliputi:
 - (a) pengumuman/undangan;
 - (b) pengambilan dokumen pengadaan;
 - (c) pemasukan dokumen penawaran;
 - (d) evaluasi dokumen penawaran file I (administrasi dan teknis berikut klarifikasi bila diperlukan);
 - (e) penetapan hasil evaluasi administrasi dan teknis;
 - (f) pembukaan dokumen penawaran file II (harga);
 - (g) evaluasi dokumen penawaran harga;
 - (h) klarifikasi dan negosiasi
 - (i) penetapan pemenang;
 - (j) pengumuman pemenang;
 - (k) *debriefing* dapat diberikan bagi penyedia barang/jasa yang tidak terpilih
 - (3) Metode pemasukan dokumen penawaran dua tahap meliputi:
 - (a) pengumuman/undangan;
 - (b) pengambilan dokumen pengadaan;
 - (c) pemasukan dokumen administrasi dan teknis;

- (d) evaluasi dokumen administrasi dan teknis berikut dengan penyetaraan teknis dan/atau klarifikasi bila diperlukan;
 - (e) penetapan hasil evaluasi administrasi dan teknis;
 - (f) pengumuman hasil evaluasi administrasi dan teknis;
 - (g) undangan pemasukan penawaran harga;
 - (h) pemasukan dokumen penawaran harga;
 - (i) evaluasi dokumen penawaran harga;
 - (j) negosiasi;
 - (k) penetapan pemenang;
 - (l) pengumuman pemenang;
 - (m) *debriefing* dapat diberikan bagi penyedia barang/jasa yang tidak terpilih.
- f) Alokasi waktu untuk masing-masing tahapan ditentukan oleh Pokja Pemilihan dengan mempertimbangkan kebutuhan waktu pada hari dan jam kerja yang memadai.
- g) Menyiapkan Dokumen Pemilihan
 Dokumen pemilihan harus mencakup informasi yang dibutuhkan oleh penyedia barang/jasa untuk mengajukan penawaran termasuk: persyaratan, tata cara, dan tahapan evaluasi dengan sekurang-kurangnya meliputi:
- (1) pengumuman/undangan;
 - (2) instruksi kepada penyedia barang/jasa;
 - (3) lembar data penawaran;
 - (4) bentuk surat penawaran;
 - (5) lingkup pekerjaan;
 - (6) spesifikasi barang/jasa;
 - (7) rancangan kontrak;
 - (8) data teknis yang relevan;
 - (9) *bill of quantities*;
 - (10) jangka waktu pelaksanaan;
 - (11) lampiran gambar (apabila ada);
 - (12) lampiran terkait lainnya.
- b. Pelaksanaan tender:
- 1) Tender Terbuka
 - a) Pengumuman
 Pokja Pemilihan mengumumkan tender terbuka melalui website UNNES. Apabila dari hasil identifikasi ternyata tidak ada penyedia barang/jasa dalam negeri yang mampu mengerjakan, pelelangan diumumkan pula di website komunitas internasional.
 - b) Bagi penyedia yang belum masuk dalam DPT harus terlebih dahulu melakukan pendaftaran untuk dilakukan proses penilaian kualifikasi.
 - c) Undangan dan pengambilan Dokumen Pengadaan ditujukan kepada seluruh penyedia memenuhi syarat kompetensi dan terdaftar dalam DPT.

- d) Pemberian Penjelasan:
- (1) Pemberian penjelasan dilakukan pada hari dan waktu yang telah ditentukan dalam dokumen pemilihan, 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 menjelaskan dokumen pengadaan serta dapat ditindaklanjuti dengan penjelasan lapangan apabila diperlukan;
 - (4) Pemberian penjelasan dilakukan untuk memberikan penjelasan terhadap dokumen pemilihan dan Pokja Pemilihan wajib memberikan penjelasan kepada peserta tender terhadap hal-hal penting meliputi:
 - a. metode pengadaan tender;
 - b. penyampaian penawaran;
 - c. dokumen yang harus dilampirkan;
 - d. pembukaan penawaran;
 - e. metode evaluasi;
 - f. hal-hal yang menggugurkan penawaran;
 - g. ketentuan dan cara evaluasi preferensi harga dan penggunaan produksi dalam negeri;
 - h. ketentuan dan tata cara sub kontrak sebagian pekerjaan (apabila ada);
 - i. besaran, masa berlaku dan penjamin yang mengeluarkan jaminan.
 - (5) Apabila dari hasil pemberian penjelasan terdapat perubahan yang penting dan perlu dilakukan, maka Pokja Pemilihan menuangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan.
 - (6) Pokja Pemilihan memberitahukan kepada seluruh peserta untuk mengambil/mengunduh salinan Berita Acara Penjelasan dan Adendum Dokumen Pemilihan (apabila ada).
- e) Pemasukan Penawaran:
- (1) Metode pemasukan dan tata cara pembukaan penawaran harus mengikuti ketentuan yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan;
 - (2) Penawaran disampaikan langsung kepada Pokja Pemilihan sebelum batas akhir pemasukan penawaran yang telah ditentukan sesuai jadwal;
 - (3) Penyedia barang/jasa dapat menyampaikan penawaran melalui surat elektronik 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.
 - f) **Pembukaan Penawaran:**
 - (1) Pembukaan Penawaran dilakukan pada hari yang sama segera setelah batas akhir pemasukan penawaran;
 - (2) Dalam pembukaan Penawaran, Pokja Pemilihan tidak boleh 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 Penawaran;
 - (3) Apabila dalam evaluasi terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi dengan penyedia barang/jasa. Hasil klarifikasi menjadi dasar untuk menerima atau menggugurkan Penawaran.
 - h) **Pembuatan Berita Acara Evaluasi Penawaran**
 Pokja Pemilihan membuat dan menandatangani Berita Acara evaluasi 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 urutan hasil evaluasi 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 UNNES.
 - j) *Debriefing* bagi penyedia yang tidak terpilih.
- 2) **Tender Terbatas**
- (1) Metode pemasukan penawaran 2 file meliputi:
 - (a) pengumuman/undangan;
 - (b) pengambilan dokumen pengadaan;

- (c) pemasukan dokumen penawaran;
 - (d) evaluasi dokumen penawaran file I (administrasi dan teknis berikut klarifikasi bila diperlukan);
 - (e) penetapan hasil evaluasi administrasi dan teknis;
 - (f) pembukaan dokumen penawaran file II (harga);
 - (g) evaluasi dokumen penawaran harga;
 - (h) klarifikasi dan negosiasi
 - (i) penetapan pemenang;
 - (j) pengumuman pemenang;
 - (k) *debriefing* dapat diberikan bagi penyedia barang/jasa yang tidak terpilih
- (2) Metode pemasukan dokumen penawaran dua tahap meliputi:
- (a) Pengumuman/undangan;
 - (b) pengambilan dokumen pengadaan;
 - (c) pemasukan dokumen administrasi dan teknis;
 - (d) Evaluasi dokumen administrasi dan teknis berikut dengan penyetaraan teknis dan/atau klarifikasi bila diperlukan;
 - (e) Penetapan hasil evaluasi administrasi dan teknis;
 - (f) pengumuman hasil evaluasi administrasi dan teknis;
 - (g) undangan pemasukan penawaran harga;
 - (h) pemasukan dokumen penawaran harga;
 - (i) evaluasi dokumen penawaran harga;
 - (j) negosiasi;
 - (k) penetapan pemenang;
 - (l) pengumuman pemenang;
 - (m) *debriefing* dapat diberikan bagi penyedia barang/jasa yang tidak terpilih.
- (3) Alokasi waktu untuk masing-masing tahapan ditentukan oleh Pokja Pemilihan dengan mempertimbangkan kebutuhan waktu pada hari dan jam kerja yang memadai.
- (4) Menyiapkan Dokumen Pemilihan
Dokumen pemilihan harus mencakup informasi yang dibutuhkan oleh penyedia barang/jasa untuk mengajukan penawaran termasuk: persyaratan, tata cara, dan tahapan evaluasi dengan sekurang-kurangnya meliputi:
- (a) pengumuman/undangan;
 - (b) instruksi kepada penyedia barang/jasa;
 - (c) lembar data penawaran;
 - (d) bentuk surat penawaran;
 - (e) lingkup pekerjaan;
 - (f) spesifikasi barang/jasa;
 - (g) rancangan kontrak;
 - (h) data teknis yang relevan;
 - (i) *bill of quantities*;
 - (j) jangka waktu pelaksanaan;

- (k) lampiran gambar (apabila ada);
 - (l) lampiran terkait lainnya.
- (5) Pelaksanaan tender Terbatas:
- (a) Undangan dan pengambilan Dokumen Pengadaan ditujukan kepada seluruh penyedia memenuhi syarat kompetensi dan terdaftar dalam DPT
 - (b) Pemberian Penjelasan
 - 1) Pemberian penjelasan dilakukan pada hari dan waktu yang telah ditentukan dalam dokumen pemilihan, 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 menjelaskan dokumen pengadaan serta dapat ditindaklanjuti dengan penjelasan lapangan apabila diperlukan.
 - 4) Pemberian penjelasan dilakukan untuk memberikan penjelasan terhadap dokumen pemilihan dan Pokja Pemilihan wajib memberikan penjelasan kepada peserta tender terhadap hal-hal penting meliputi:
 - a. metode pengadaan tender;
 - b. penyampaian penawaran;
 - c. dokumen yang harus dilampirkan;
 - d. pembukaan penawaran;
 - e. metode evaluasi;
 - f. hal-hal yang menggugurkan penawaran;
 - g. ketentuan dan cara evaluasi preferensi harga dan penggunaan produksi dalam negeri;
 - h. ketentuan dan tata cara sub kontrak sebagian pekerjaan (apabila ada);
 - i. besaran, masa berlaku dan penjamin yang mengeluarkan jaminan.
 - j. Apabila dari hasil pemberian penjelasan terdapat perubahan yang penting dan perlu dilakukan, maka Pokja Pemilihan menuangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan.
 - k. Pokja Pemilihan memberitahukan kepada seluruh peserta untuk mengambil/mengunduh salinan Berita Acara Penjelasan dan Adendum Dokumen Pemilihan (apabila ada).
 - (c) Pemasukan Penawaran:
 - 1) Metode pemasukan dan tata cara pembukaan penawaran harus mengikuti ketentuan yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan.

- 2) Penawaran disampaikan langsung kepada Pokja Pemilihan sebelum batas akhir pemasukan penawaran yang telah ditentukan sesuai jadwal.
 - 3) Penyedia barang/jasa dapat menyampaikan penawaran melalui surat elektronik 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
- (d) Pembukaan Penawaran
- (1) Pembukaan Penawaran dilakukan pada hari yang sama segera setelah batas akhir pemasukan penawaran.
 - (2) Dalam pembukaan Penawaran, Pokja Pemilihan tidak boleh menggugurkan penawaran.
- (e) 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 Penawaran.
 - (3) Apabila dalam evaluasi terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi dengan penyedia barang/jasa. Hasil klarifikasi menjadi dasar untuk menerima atau menggugurkan Penawaran.
- (f) Pembuatan Berita Acara Evaluasi Penawaran
- Pokja Pemilihan membuat dan menandatangani Berita Acara evaluasi 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.
- (g) Penetapan dan pengumuman pemenang
- (1) Pokja Pemilihan menetapkan pemenang berdasarkan Berita Acara Evaluasi Penawaran.

- (2) Penetapan pemenang disusun sesuai dengan urutan hasil evaluasi 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 UNNES.
 - (h) *Debriefing* bagi penyedia yang tidak terpilih.
- 6) Pada metode Tender dapat diberikan *Debriefing* kepada penyedia barang/jasa bukan pemenang. *Debriefing* adalah mekanisme pemberian penjelasan kepada para penyedia yang bukan pemenang yang memberikan manfaat bagi penyedia tersebut dalam menyiapkan penawaran dalam pemilihan penyedia selanjutnya. Hal ini menambah reputasi dalam pelaksanaan pengadaan secara adil dan terbuka, serta bermanfaat bagi para penyedia untuk menjelaskan mengapa mereka tidak menjadi pemenang dan belajar untuk memperbaiki dan mempunyai kesempatan yang lebih baik di masa mendatang. Jika sudah memutuskan untuk melaksanakan *debriefing*, maka harus dilakukan kepada seluruh penyedia yang diundang yang bukan pemenang, dengan ketentuan sebagai berikut:
- (1) Penyedia barang/jasa yang berkeinginan untuk mendapatkan *debriefing*, harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pokja Pemilihan.
 - (2) Pokja Pemilihan mengalokasikan waktu untuk pelaksanaan *debriefing* dan diinformasikan kepada seluruh penyedia bukan pemenang peserta Tender melalui media elektronik.
 - (3) Pokja Pemilihan memberikan penjelasan penyebab Penyedia Barang/Jasa tidak terpilih sebagai pemenang.

D. PENUNJUKAN LANGSUNG

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

- 2) Metode pemasukan dokumen penawaran menggunakan metode satu file.
 - 3) Menyusun tahapan dan jadwal pelaksanaan Penunjukan Langsung, yang terdiri dari:
 - a) Peninjauan kondisi lapangan (bilamana diperlukan)
 - b) Penyampaian undangan kepada penyedia barang/jasa dilampiri Dokumen Pengadaan;
 - c) pemberian penjelasan;
 - d) pemasukan penawaran;
 - e) pembukaan penawaran;
 - f) evaluasi, klarifikasi, dan negosiasi penawaran;
 - l) penetapan penyedia;
 - m) 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 Penunjukan Langsung
 Dokumen Penunjukan Langsung harus mencakup ketentuan dan informasi yang dibutuhkan oleh penyedia barang/jasa untuk mengajukan penawaran termasuk: persyaratan, tata cara, dan tahapan evaluasi terhadap penyedia barang/jasa. Sekurang-kurangnya meliputi:
 - a) Undangan kepada penyedia barang/jasa;
 - b) Instruksi kepada penyedia barang/jasa;
 - c) Lembar data penawaran;
 - d) Bentuk surat penawaran;
 - e) Lingkup pekerjaan, spesifikasi barang/jasa;
 - f) Rancangan kontrak berikut tata cara pembayaran;
 - g) Data teknis yang relevan;
 - h) *Bill of Quantities*;
 - i) Jangka waktu pelaksanaan;
 - j) Lampiran gambar (apabila ada);
 - k) Lampiran terkait lainnya.
- b. Pelaksanaan Penunjukan Langsung
- 1) Peninjauan kondisi lapangan (bilamana diperlukan)
 Pokja Pemilihan/Pejabat Pembelian bersama Perencana Pengadaan dan calon penyedia terpilih melakukan peninjauan lapangan untuk merumuskan lingkup pekerjaan yang akan dilaksanakan.
 - 2) Undangan kepada Penyedia
 Pokja Pemilihan/Pejabat Pembelian menyampaikan undangan kepada calon penyedia barang/jasa terpilih baik melalui faksimili, ataupun surat elektronik (email) dilampiri dokumen penunjukan langsung.
 - 3) Pemberian penjelasan
 - a) Pemberian penjelasan dilakukan di tempat dan pada waktu yang ditentukan dalam dokumen penunjukan langsung, serta dihadiri oleh penyedia barang/jasa yang diundang.

- b) Pemberian penjelasan dilakukan untuk memberikan penjelasan terhadap dokumen tender dan/atau penjelasan lapangan. Pokja Pemilihan/Pejabat Pembelian wajib memberikan penjelasan kepada penyedia terpilih, hal-hal penting meliputi;
 - metode penunjukan langsung;
 - (1) penyampaian penawaran;
 - (2) dokumen yang harus dilampirkan;
 - (3) pembukaan penawaran,
 - (4) metode evaluasi;
 - (5) hal-hal yang menggugurkan penawaran;
 - (6) ketentuan dan cara evaluasi preferensi harga dan penggunaan produksi dalam negeri;
 - (7) besaran, masa berlaku dan penjamin yang mengeluarkan jaminan.
 - c) Apabila dari hasil pemberian penjelasan terdapat perubahan yang penting dan perlu dilakukan, maka Pokja Pemilihan/Pejabat Pembelian menuangkan dalam addendum dokumen penunjukan langsung.
 - d) Pokja Pemilihan/Pejabat Pembelian memberitahukan kepada penyedia barang/jasa untuk mengambil/mengunduh salinan Berita Acara Penjelasan dan addendum dokumen pengadaan (apabila ada).
- 4) Pemasukan dan Pembukaan Penawaran;
- a) Penawaran disampaikan langsung kepada Pokja Pemilihan/Pejabat Pembelian sebelum batas akhir pemasukan penawaran yang telah ditentukan sesuai dengan jadwal yang telah disusun oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pembelian.
 - b) Penyedia Barang/Jasa dapat menyampaikan penawaran melalui surat elektronik dengan ketentuan sudah diterima Pokja Pemilihan/Pejabat Pembelian sebelum batas akhir pemasukan penawaran serta segala risiko keterlambatan dan kerusakan menjadi risiko penyedia.
 - c) Pokja Pemilihan/Pejabat Pembelian menolak penawaran yang disampaikan setelah batas waktu 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;
 - b) metode evaluasi yang digunakan dan unsur-unsur yang dievaluasi;
 - c) hasil evaluasi, klarifikasi, dan negosiasi penawaran;
 - d) keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai pelaksanaan pelelangan;
 - e) tanggal dibuatnya Berita Acara; dan
 - f) pernyataan bahwa pelaksanaan Penunjukan Langsung gagal apabila negosiasi tidak mencapai kesepakatan.

E. E-PURCHASING

Prosedur *e-purchasing* meliputi:

1. PPK/Pejabat Pembelian mengutamakan melakukan pemesanan melalui *e-purchasing* pada katalog warung elektronik UNNES.
2. Dalam hal barang tidak tersedia pada katalog warung elektronik UNNES, PPK/Pejabat Pembelian dapat melakukan pemesanan melalui *e-purchasing* pada toko daring lainnya;
3. Penyedia menanggapi pesanan dari PPK/Pejabat Pembelian;
4. PPK/Pejabat Pembelian 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);
5. PPK/Pejabat Pembelian dan penyedia menyetujui/menyepakati pembelian barang/jasa; dan
6. Penerbitan Surat Pesanan kepada penyedia.

F. PEMBELIAN BARANG BUKAN BARU

Pembelian barang bukan baru dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:

- 1) Persiapan pembelian barang bukan baru
 - a. Perencana Pengadaan mengajukan permintaan pembelian barang bukan baru kepada Rektor UNNES dan bilamana perlu dilengkapi dengan telaah/kajian teknis dari ahli yang berkompeten dan/atau appraisal.
 - b. Perencana Pengadaan mengajukan permintaan pembelian barang bukan baru kepada Pokja Pemilihan/Pejabat Pembelian sesuai dengan kewenangannya.
 - c. Pokja Pemilihan/Pejabat Pembelian melaksanakan proses pembelian.
- 2) Pelaksanaan pembelian barang bukan baru
 - a. Undangan atau pemberitahuan rapat kepada Pemilik barang


- (1) Pokja Pemilihan/Pejabat Pembelian menyampaikan undangan atau pemberitahuan rapat kepada pemilik barang terpilih baik melalui surat, faksimili, ataupun surat elektronik (email).
 - (2) Rapat dapat dilakukan di lokasi yang disepakati Pokja Pemilihan/Pejabat Pembelian dan Pemilik barang
- b. Rapat Evaluasi, klarifikasi, dan negosiasi harga
- 1) Pokja Pemilihan/Pejabat Pembelian melakukan evaluasi dan klarifikasi administrasi kepemilikan barang.
 - 2) Hasil evaluasi dan klarifikasi menjadi dasar untuk negosiasi harga.
 - 3) Dalam hal negosiasi tidak dicapai kesepakatan, maka pembelian barang bukan baru dinyatakan gagal.
- c. Pembuatan Berita Acara Pembelian
- Pokja Pemilihan/Pejabat Pembelian membuat Berita Acara pembelian barang bukan baru, paling sedikit memuat:
- 1) nama pemilik barang bukan baru;
 - 2) hasil evaluasi, klarifikasi, dan negosiasi harga;
 - 3) keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai pelaksanaan pembelian;
 - 4) tanggal dibuatnya Berita Acara; dan
 - 5) pernyataan bahwa pelaksanaan pembelian barang bukan baru gagal apabila negosiasi tidak mencapai kesepakatan.

Ditetapkan di Semarang
REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

TTD

FATHUR ROKHMAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum dan Kepegawaian
Universitas Negeri Semarang,



Mulyo Widodo, S.Pd., M.M.
NIP 196702101990031002