Integratif
Interkonektif
Berkelanjutan

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SALATIGA

PEDOMAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

UIN SALATIGA

Tertib, Transparan, Akuntabel,
Efisien, dan Berkeadilan

TRANSPARAN
Proses pengadaan yang terbuka
dan dapat dipertanggungjawabkan

AKUNTABEL
Setiap tahapan pengadaan dapat
dipertanggungjawabkan sesuai aturan

EFISIEN
Pengadaan dilakukan secara efektif
dan efisien untuk hasil optimal

UIN SALATIGA
Unggul dalam Integrasi Keislaman dan Ilmu Pengetahuan
untuk Peradaban

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SALATIGA
NOMOR 327 TAHUN 2026
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) SALATIGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SALATIGA,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, perlu mengatur hal teknis berkaitan dengan prosedur pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Universitas Islam Negeri (UIN) Salatiga;

b. bahwa untuk penyesuaian pengaturan pedoman teknis pengadaan barang/jasa Universitas Islam Negeri (UIN) Salatiga, perlu mengatur hal teknis berkaitan dengan prosedur pelaksanaan pengadaan barang/jasa di Universitas Islam Negeri (UIN) Salatiga;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Rektor tentang pengadaan barang/jasa Universitas Islam Negeri (UIN) Salatiga.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5699);
4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
5. Peraturan Menteri Agama Nomor 79 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Salatiga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1236) sebagaimana telah di ubah dengan Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2025 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 79 Tahun 2022 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Salatiga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 1244);
6. Peraturan Menteri Agama Nomor 86 Tahun 2022 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Salatiga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1291);

Memperhatikan : 1. Surat Edaran Sekretaris Jenderal Kementerian Agama Republik Indonesia nomor 31 Tahun 2022 tentang pengadaan barang/jasa pada Kementerian Agama

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR TENTANG TATA PERSURATAN

KESATU : Menetapkan Pedoman Teknis Pengadaan Barang/Jasa Universitas Islam Negeri (UIN) Salatiga sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Rektor ini.

KEDUA : Pedoman Teknis Pengadaan Barang/Jasa Universitas Islam Negeri (UIN) Salatiga sebagaimana Diktum KESATU meliputi:

a. Prosedur Penyusunan DPT UIN Salatiga;
b. Perencanaan Pengadaan;
c. Pengadaan Barang/Jasa dengan Metode Pembelian Langsung;
d. Pengadaan Barang/Jasa dengan Metode Quotation;
e. Pengadaan Barang/Jasa dengan Metode Tender;
f. Pengadaan Barang/Jasa dengan metode Penunjukan Langsung;
g. Pengadaan Barang/Jasa dengan Metode E-purchasing;
h. Prosedur Kontrak Jamak;
i. Prosedur Permintaan Berulang; dan
j. Pembelian Barang Bukan Baru.
k.

KETIGA : Standar Operasional Prosedur (SOP) Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Universitas Islam Negeri (UIN) Salatiga disusun Oleh UMP Layanan Pengadaan.

KEDELAPAN : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Salatiga
pada tanggal 05 Maret
2026

REKTOR,

ZAKIYUDDIN

LAMPIRAN I

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SALATIGA

NOMOR 327 TAHUN 2026

TANGGAL 05 MARET 2026

TENTANG : PEDOMAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) SALATIGA

PEDOMAN TEKNIS PENYUSUNAN DAFTAR PENYEDIA TERPILIH (DPT) DI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) SALATIGA

A. Prosedur Pelaksanaan Pendaftaran dan Penilaian Kualifikasi Penyedia Barang/Jasa dalam DPT UIN Salatiga.

1. Penilaian kualifikasi dilakukan untuk menginisiasi pembentukan DPT UIN Salatiga.
2. Digunakan untuk menjaring penyedia barang/jasa dengan kompetensi yang sesuai dengan bidang atau kategori barang/jasa/pekerjaan konstruksi yang dibutuhkan oleh UIN Salatiga.
3. Penilaian kualifikasi dilakukan oleh Tim Verifikator/Tim Penilai yang ditetapkan oleh Rektor.
4. Penilaian kualifikasi dilakukan dengan prosedur sebagai berikut. Prosedur Penilaian Kualifikasi terhadap Penyedia yang sudah masuk di DPT UIN Salatiga:
   a. Undangan
      1) Verifikator mengundang penyedia yang sudah terverifikasi di DPT UIN Salatiga untuk melakukan pembaharuan data terkait dengan klasifikasi usaha.
   b. Pembaharuan Data
      1) Penyedia melakukan pembaharuan data di sistem dpt.um.ac.id.
      2) Penyedia dapat memilih maksimal 2 (dua) klasifikasi dengan masing masing 3 (tiga) sub klasifikasi yang telah ditentukan oleh Universitas Islam Negeri (UIN) Salatiga.

3) Penyedia dapat melakukan update data terkait dengan kualifikasi perusahaan apabila terdapat perubahan. (apabila diperlukan)
4) Penyedia menyelesaikan pembaharuan data.

c. Verifikasi
1) Verifikator melakukan verifikasi dokumen yang sudah diinput atau di perbaharui oleh penyedia.
2) Kegiatan verifikasi dapat dilakukan secara daring maupun luring.
3) Apabila diperlukan Tim Verifikator dapat melakukan verifikasi ke Kantor Perusahaan.
4) Apabila setelah diverifikasi dokumen kualifikasi perusahaan yang diinput tidak sesuai dengan dokumen persyaratan kualifikasi, maka penyedia dapat mengajukan verifikasi ulang.

Prosedur Penilaian Kualifikasi Penyedia yang belum masuk di DPr UM:

a. Pengumuman;
1) UPT Layanan Pengadaan mengumumkan persyaratan kualifikasi penyedia untuk mengikuti proses penilaian kualifikasi melalui laman UM. Apabila dari hasil identifikasi ternyata tidak ada penyedia barang/jasa dalam negeri yang dianggap mampu, pengumuman dapat dilakukan di laman komunitas internasional.
2) Pengumuman memuat sekurang-kurangnya informasi tentang:
a) Syarat-syarat penyedia barang/jasa.
b) Tanggal, hari, dan waktu pendaftaran dan pengunggahan Dokumen Isian Kualifikasi.
c) Alamat kontak Tim.

b. Pendaftaran dan pengunggahan Dokumen Isian Kualifikasi.
1) Dokumen isian kualifikasi untuk badan usaha sekurang-kurangnya terdiri dari:
a) formulir keikutsertaan;
b) surat kuasa (apabila dikuasakan);
c) formulir pendaftaran;
d) Daftar pengalaman Perusahaan;
e) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) perusahaan;
f) Izin usaha yang masih berlaku sesuai dengan jenis bidang usaha;

g) Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
h) akta pendirian perusahaan dan akta perubahan terakhir, dalam hal terjadi perubahan;
i) surat keterangan domisili;
Laporan Keuangan Perusahaan;
(1) untuk perusahaan kecil laporan keuangan berupa laporan neraca dan laporan laba rugi perusahaan I (satu) tahun terakhir yang disahkan oleh Pimpinan Perusahaan; dan
(2) untuk Penyedia Non Kecil, laporan keuangan perusahaan harus sudah diaudit oleh Kantor Akuntan Publik yang terdaftar di Kementerian Keuangan/instansi yang berwenang dengan opini minimal wajar dengan pengecualian.
(3) 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;
(4) KTP seluruh direksi/ pemilik perusahaan/ pejabat yang berwenang di perusahaan; dan
(5) Nomor Izin Berusaha (NIB) (menggantikan huruf f, huruf g, dan huruf i).

2) Dokumen isian kualifikasi untuk perorangan, sekurang-kurangnya terdiri dari:
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 domisili (surat keterangan tinggal dari RT/RW setempat); dan
h) KTP

5. Prosedur pendaftaran dan pengunggahan dokumen isian kualifikasi adalah sebagai berikut:
a. Penyedia barang/jasa melakukan pendaftaran melalui laman dpt.um.ac.id.
b. Penyedia barang/jasa mengunduh Dokumen Kualifikasi yang sudah diumumkan di laman dpt.um.ac.id.

c. Penyedia barang/jasa dapat memilih maksimal 2 (dua) kategori pekerjaan.

6. Pemasukan dan evaluasi Dokumen Kualifikasi
   a. Penyedia barang/jasa mengisi dan melengkapi Dokumen Kualifikasi.
   b. Metode pemasukan, tata cara pembukaan dan evaluasi Dokumen Kualifikasi harus mengikuti ketentuan yang dipersyaratkan dalam Dokumen Kualifikasi.
   c. Evaluasi kualifikasi menggunakan sistem gugur untuk administrasi kualifikasi dan sistem nilai untuk teknis kualifikasi.
7. Penetapan dan pengumuman hasil kualifikasi
   a. Tim menetapkan daftar peserta yang lulus kualifikasi.
   b. Tim mengumumkan hasil kualifikasi melalui laman UM dan
8. Prosedur kerja terkait dengan pendaftaran, penilaian dan proses verifikasi terhadap penyedia barang/jasa ditetapkan oleh Kepala UPT Layanan Pengadaan.
9. Selain mekanisme di atas, dimungkinkan pula penyedia barang/jasa untuk melakukan pendaftaran menjadi penyedia dalam DPI' UM sesuai dengan informasi yang ditentukan oleh UM.

B. Prosedur Pelaksanaan Verifikasi Dokumen Penyedia Barang/Jasa

1. Verifikasi dokumen Penyedia Barang/Jasa dilakukan dengan cara:
   a. Melakukan Autentikasi dan Validasi dokumen dalam . Prosedur Pelaksanaan Pendaftaran dan Penilaian Kualifikasi Penyedia Barang/Jasa Dalam DPT UM angka 4. huruf b. butir I) dan butir 2); dan
   b. Melakukan konfirmasi kepada Penyedia Barang/Jasa untuk meyakini kebenaran data yang disampaikan. Pelaksanaan konfirmasi dapat juga dilakukan kepada instansi penerbit dokumen-dokumen tersebut.
2. Berdasarkan hasil Verifikasi sebagaimana dimaksud pada angka 1, petugas verifikasi:
   a. Dalam hal dokumen yang disampaikan oleh Penyedia Barang/Jasa dinyatakan autentik dan valid:
      1) Menyimpan asli dokumen antara lain:
         a.) formulir keikutsertaan;
         b.) surat kuasa (apabila dikuasakan);
         c.) formulir pendaftaran; dan

d.) Daftar pengalaman Perusahaan untuk penyedia yang berbentuk badan usaha

2) Menyimpan asli dokumen antara Iain:
   a.) formulir keikutsertaan;
   b.) formulir pendaftaran;dan
   c.) Daftar pengalaman. untuk penyedia yang berbentuk perseorangan. beserta fotokopi keseluruhan dokumen yang akan disimpan sebagai arsip;

b. Dalam hal dokumen yang disampaikan oleh Penyedia Barang/Jasa dinyatakan tidak autentik dan/atau tidak valid, petugas mengembalikan dokumen kepada Penyedia Barang/Jasa untuk dilengkapi.

C. Verifikasi Penyedia Barang/Jasa

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

D. Pembaharuan (Update Data

1. Dalam hal terdapat perubahan data, Penyedia Barang/Jasa harus melakukan permohonan pembaharuan data kepada verifikator melalui surat atau menghubungi layanan helpdesk dpt.um.ac.id.
2. Penyedia barang/jasa mengunggah data baru yang diinginkan ke sistem dpt.um.ac.id.
3. Verifikator melakukan verifikasi terhadap data baru yang diunggah oleh penyedia barang/jasa.
4. Penyedia Barang/Jasa bertanggung jawab terhadap setiap data dan informasi yang disampaikan, termasuk akibat hukum yang menyertainya.

E. Penilaian Kinerja

1. Penilaian Kinerja Penyedia bertujuan untuk menyajikan informasi kinerja Penyedia Barang/Jasa sebagai referensi bagi pelaku pengadaan dalam pengambilan keputusan.
2. Penilaian terhadap Kinerja Penyedia yang telah melaksanakan pekerjaan, dilakukan oleh penanggung jawab pengadaan pada Universitas Islam Negeri (UIN) Salatiga.
3. Penilaian Kinerja Penyedia didasarkan atas kualitas, kuantitas dan waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan kontrak.

F. Profil Penyedia Barang/ Jasa

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

G. Evaluasi Dokumen Kualifikasi

Proses evaluasi dokumen kualifikasi dilakukan oleh tim verifikasi menggunakan sistem gugur untuk administrasi dan sistem nilai untuk teknis dan keuangan

1. Tahapan Evaluasi
   a. Evaluasi administrasi dilakukan terlebih dahulu menggunakan sistem gugur sesuai dengan kriteria yang ditetapkan dalam dokumen kualifikasi.
   b. Peserta yang tidak memenuhi persyaratan administrasi dinyatakan gugur.
   c. Evaluasi teknis dan keuangan dilakukan terhadap peserta yang lulus administrasi dengan menggunakan sistem nilai sesuai dengan kriteria yang ditetapkan dalam dokumen kualifikasi.
   d. Melakukan pemeringkatan terhadap hasil evaluasi administrasi, teknis dan Keuangan.
   e. Memilih peserta peringkat terbaik.
2. Sistem Pembobotan
   a. Badan Usaha
      1) Kualifikasi administrasi = sistem gugur
      2) Kualifikasi teknis = sistem nilai (60%)
      3) Kualifikasi keuangan = sistem nilai (40%)
   b. Perorangan

1) Kualifikasi administrasi = sistem gugur
2) Kualifikasi teknis = sistem nilai (100%)

a. Dokumen Administrasi:
   1. Form Isian Kualifikasi Perusahaan
   2. Pakta Integritas
   3. Akta Pendirian/ Perubahan
   4. Izin Usaha/ NIB
   5. SBU (Khusus Pekerjaan Konstruksi

b. Dokumen Teknis (60%) :
   1. Kepemilikan tenaga ahli tetap/ pegawai tetap (30%)
      a) dibuktikan dengan kontrak kerja atau sertifikat keahlian
   2. Pengalaman pekerjaan (40%)
      a) dibuktikan dengan SPK dan BAST
   3. Kepemilikan Aset/ Peralatan (30%)
      a) Peralatan (15 %)
         (1) Peralatan Teknis
         (2) Peralatan Kantor
      b) Aset (15 %) dibuktikan dengan bukti kepemilikan

c. Dokumen Keuangan (40%) :
   1. Laporan keuangan (30%)
      a) Perusahaan Kualifikasi Kecil (Neraca Keuangan); atau
      b) Perusahaan Kualifikasi Besar/ Non Kecil (Laporan Audit dari Kantor
         Akuntan Publik)
   2. Rekening Bank atas nama Perusahaan. (30%)
   3. Bukti Laporan Pajak (SPT tahunan). (40%)

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SALATIGA

NOMOR 327 TAHUN 2026

TANGGAL 05 MARET 2026

TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) SALATIGA
PROSEDUR PERENCANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

A. PERENCANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

1. Tahap Pertama
   a. Perencana pengadaan menyusun rencana Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan usulan identifikasi kebutuhan barang/jasa dari para pengguna barang/jasa dan penelaahan kelayakan barang/jasa yang telah ada/dimiliki/dikuasai, atau riwayat kebutuhan barang/jasa dari kegiatan yang sama, untuk memperoleh kebutuhan riil.
   b. Kebutuhan barang/jasa dari para pengguna barang/jasa disusun sejak sebelum RKAT ditetapkan.
   c. Identifikasi kebutuhan sekurang-kurangnya mencakup:
      1) lingkup pekerjaan;
      2) deskripsi produk barang/jasa (spesifikasi);
      3) sumber daya pengadaan;
      4) kondisi pasar;dan
      5) output perencanaan yang Iain
   d. Penyusunan identifikasi kebutuhan barang/jasa didukung dengan analisis pasar, dan/atau kajian teknis dari ahli bilamana diperlukan.
   e. Dokumen rencana pengadaan sekurang-kurangnya mencakup:
      1) spesifikasi barang/jasa yang dibutuhkan;
      2) lingkup pekerjaan (statement of work);
      3) Bill of Quantity (BoQ);
      4) jadwal pelaksanaan; dan
      5) total perkiraan biaya pekerjaan.

f. Direktur Sarana, Prasarana dan Aset menyampaikan hasil perencanaan pengadaan yang telah ditetapkan kepada Kepala UPT Layanan Pengadaan.

2. Tahap Kedua
   a. Layanan Pengadaan menentukan metode pemilihan pengadaan barang/jasa berdasarkan hasil perencanaan yang sudah ditetapkan Oleh Direktur Sarana, Prasarana dan Aset;
   b. Layanan Pengadaan menentukan waktu pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa;
   c. PPK mengirimkan draf Rencana Umum Pengadaan kepada kepala Layanan Pengadaan untuk dilakukan reviu; dan
   d. RUP yang telah melalui proses reviu diinput ke Sistem Pengadaan UIN Salatiga oleh PPK dan dikirim ke Kepala Layanan Pengadaan untuk ditetapkan.

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SALATIGA

NOMOR 327 TAHUN 2026

TANGGAL 05 MARET 2026

TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) SALATIGA
PROSEDUR PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

I. BENTUK KONTRAK

PPK menetapkan bentuk Kontrak dengan memperhatikan nilai kontrak, jenis barang/jasa, metode pemilihan Penyedia dan/atau risiko pekerjaan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

Bentuk Kontrak terdiri atas :

a. Bukti Pembelian/pembayaran
   Bukti pembelian/pembayaran merupakan dokumen yang digunakan sebagai pernyataan tagihan yang harus dibayar oleh PPK untuk Pengadaan Barang atau Jasa. Contoh bukti pembelian/ pembayaran antara lain faktur/bon/invoice, struk, dan nota kontan. Bukti Pembelian/pembayaran digunakan untuk Pengadaan barang dengan nilai paling banyak Rp100.OOO.OOO,OO (Seratus juta rupiah).
b. Surat Perintah Kerja Sederhana
   Surat Perintah Kerja Sederhana merupakan perjanjian sederhana secara tertulis antara kedua belah pihak tentang suatu perbuatan yang memiliki akibat hukum untuk memperoleh hak dan melaksanakan kewajiban.Surat Perintah Kerja Sederhana digunakan untuk :
   1) Pengadaan Pekerjaan Konstruksi, Konsultansi, dan Jasa Non Konsultansi dengan nilai paling banyak Rp50.OOO.OOO,OO (Lima Puluh juta rupiah).
   2) Pengadaan barang dengan nilai diatas Rp 100.OOO.OOO,OO (Seratus juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak

Rp300.OOO.OOO,OO (tiga ratus juta rupiah) disertai dengan bukti pembelian/ pembayaran.

3) Pengadaan Barang customized dengan nilai paling banyak Rp50.OOO.OOO,OO (Lima Puluh juta rupiah).

c. Surat Perintah Kerja

Surat Perintah Kerja merupakan perjanjian secara tertulis antara kedua belah pihak tentang suatu perbuatan yang memiliki akibat hukum untuk memperoleh hak dan melaksanakan kewajiban Surat Perintah Kerja digunakan untuk :

1) Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai di atas Rp50.OOO.OOO,OO (Lima Puluh Juta Rupiah) sampai dengan maksimal nilai Rp400.OOO.OOO,OO (Empat Ratus Juta Rupiah).
2) Pengadaan Jasa Non konsultansi dengan nilai di atas Rp50.OOO.OOO,OO (lima puluh juta rupiah) sampai dengan maksimal nilai Rp300.OOO.OOO,OO (tiga ratus juta rupiah).
3) Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp200.OOO.OOO,OO (dua ratus juta rupiah).

d. Surat Perjanjian

Surat Perjanjian merupakan pernyataan secara tertulis antara kedua belah pihak tentang suatu perbuatan yang memiliki akibat hukum untuk memperoleh hak dan melaksanakan kewajiban.Surat Perjanjian digunakan untuk:

1) Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling sedikit di atas Rp400.OOO.OOO,OO (Empat ratus juta rupiah).
2) Pengadaan Barang dengan nilai paling sedikit di atas Rp300.OOO.OOO,OO (Tiga ratus juta rupiah).
3) Pengadaan Jasa Non Konsultansi dengan nilai paling sedikit di atas Rp300.OOO.OOO,OO (Tiga ratus juta rupiah). 4) Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling sedikit di atas Rp200.OOO.OOO,OO (Dua ratus juta rupiah).

II. METODE PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

A. PEMBELIAN LANGSUNG

1. Metode Pembelian Langsung digunakan untuk pengadaan barang/ jasa yang memenuhi kriteria:

a. Bernilai maksimal Rp400.OOO.OOO,OO (empat ratus juta rupiah) untuk pekerjaan Konstruksi;
b. Bernilai maksimal Rp 300.OOO.OOO,OO (tiga ratus juta rupiah) untuk pengadaan barang/jasa non konsultansi
c. Bernilai maksimal Rp200.OOO.OOO,OO (dua ratus juta rupiah) untuk pengadaan jasa konsultansi;
d. Bersifat standar;
e. Berisiko rendah;
f. Pasokan dan harga barang/jasa mudah diakses di pasar; dan/ atau
g. Untuk kebutuhan rutin/operasional sehari-hari.

2. Pengadaan dengan metode Pembelian Langsung dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:
   a. Mendapatkan sumber informasi untuk spesifikasi dan harga melalui telepon, Whatsapp, fax, email, website resmi, atau mengunjungi gerai penyedia barang/jasa;
   b. Melakukan pembelian atau pemesanan terhadap penyedia barang/jasa dengan spesifikasi barang/jasa sesuai berdasarkan survei harga pasar yang sudah ditentukan terlebih dahulu dan memperoleh harga terbaik serta dapat dilakukan negosiasi;
   c. Menerima tanda bukti transaksi (struk pembelian, nota pembelian, kwitansi dan invoice);
   d. Pembelian barang dilakukan melalui Produsen, Agen, distributor, dan Toko.
      1) Tahapan Pembelian barang untuk nilai sampai dengan Rp100.OOO.OOO,OO (Seratus juta rupiah) sebagai berikut:
         a.) PPK Melakukan Survey harga terlebih dahulu dengan minimal 2 (dua) survei harga yang berbeda.
         b.) Melakukan Pembelian barang ke Produsen, Agen, Distributor, dan Toko; dan
         c.) Mendapatkan bukti pembelian sebagai tanda bukti transaksi berupa struk pembelian, nota pembelian, kwitansi, invoice.
      2) Tahapan Pembelian barang dengan nilai di atas RpIOO.OOO.OOO,OO (Seratus juta rupiah) sampai dengan nilai Rp300.OOO.OOO,OO (Tiga ratus juta rupiah) sebagai berikut:

a.) Melakukan Survei harga terlebih dahulu dengan minimal 2 (dua) survei harga yang berbeda;
b.) Melakukan Pembelian barang ke Produsen, Agen, Distributor, dan Toko; dan
c.) Mendapatkan bukti pembelian sebagai tanda bukti transaksi dan disertai dengan bukti perikatan SPK Sederhana.

e. Pembelian barang Customized dengan nilai paling banyak Rp50.OOO.OOO (lima puluh juta rupiah) dapat dilakukan melalui penyedia dengan tahapan sebagai berikut :
   1) PPK membuat surat pernyataan barang customized;
   2) PPK menyusun Spesifikasi;
   3) PPK dapat melakukan pembelian melalui penyedia;
   4) Penyedia membuat penawaran;
   5) PPK melakukan negosiasi; dan
   6) PPK membuat SPK Sederhana dan dilampiri RAB SPK Sederhana.
f. Pembelian barang Customized dengan nilai paling sedikit di atas Rp50.OOO.OOO (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai Rp300.OOO.OOO,OO (Tiga ratus juta rupiah) dapat dilakukan melalui Penyedia dengan tahapan sebagai berikut:
   7) PPK membuat surat pernyataan barang customized;
   8) PPK menyusun HPS dan Spesifikasi;
   9) PPK meminta Pejabat pengadaan untuk dilakukan pemilihan penyedia;
   10) Pejabat Pengadaan menyusun Dokumen Pengadaan;
   11) Pejabat Pengadaan menyusun jadwal pembelian;
   12) Pejabat Pengadaan mengundang satu penyedia yang sudah terverifikasi di DPT UM;
   13) Pemasukan Dokumen Penawaran;
   14) Pembukaan Dokumen penawaran;
   15) Evaluasi Dokumen Penawaran;
   16) Klarifikasi teknis dan Negosiasi harga;
   17) Pejabat pengadaan menetapkan penyedia;
   18) Pejabat pengadaan melaporkan hasil pemilihan penyedia kepada PPK;
   19) PPK menerbitkan Surat Penunjukan penyedia Barang/jasa (SPPBJ); dan
   20) Penandatanganan SPK Sederhana.

Kategori barang Customized antara lain:

1) Spesifikasi barang memiliki kriteria khusus yang tidak ada dipasaran;
2) Membutuhkan instalasi khusus; dan/ atau
3) Barang tidak dijual bebas dipasaran.

g. Pengadaan pekerjaan konstruksi, jasa konsultansi, dan jasa Non Konsultansi menggunakan metode Pembelian Langsung dilaksanakan dengan melakukan pembelian langsung melalui penyedia.
   1) Tahapan Pembelian Langsung pekerjaan Konstruksi melalui penyedia dengan nilai paling banyak Rp50.OOO.OOO (lima puluh juta rupiah) sebagai berikut:
      a) PPK menyusun Spesifikasi, Gambar Sederhana/ Foto, dan Bill of Quantity (BoQ);
      b) PPK melakukan pembelian melalui penyedia yang terdaftar di DPT;
      c) Penyedia membuat penawaran;
      d) PPK melakukan negosiasi; dan
      e) PPK membuat SPK Sederhana dan dilampiri RAB SPK Sederhana.
   2) Tahapan Pembelian Langsung pekerjaan konstruksi melalui Penyedia dengan nilai paling sedikit di atas Rp50.OOO.OOO (lima puluh juta rupiah) sampai dengan maksimal Rp400.OOO.OOO,OO (Empat ratus juta rupiah) sebagai berikut:
      a) PPK menyusun HPS, Spesifikasi dan/atau RKS, KAK, DED, BOQ;
      b) PPK meminta kepada Pejabat Pengadaan untuk dilakukan pemilihan penyedia yang terdaftar pada DPT UM; c. Pejabat Pengadaan menyusun Dokumen Pengadaan;
      c) Pejabat Pengadaan menyusun Jadwal pembelian;
      d) Pejabat Pengadaan mengundang satu penyedia yang sudah terverifikasi di DPI' UM;
      e) Penyedia memasukan Dokumen Penawaran;
      f) Pembukaan Dokumen Penawaran;
      g) Evaluasi Dokumen penawaran;
      h) Klarifikasi teknis dan Negosiasi harga;
      i) Pejabat Pengadaan menetapkan calon penyedia dan menyampaikan hasil pemilihan kepada PPK;

j) Pejabat Pembuat Komitmen menerbitkan SPPBJ; dan
k) PPK melakukan Penandatanganan SPK dengan penyedia.

3) Tahapan Pembelian Langsung jasa konsultansi melalui Penyedia dengan nilai paling banyak Rp200.OOO.OOO (dua ratus juta rupiah) sebagai berikut:
   a.) PPK menyusun HPS, KAK, dan Bill of Quantity (BoQ);
   b.) PPK meminta kepada Pejabat pengadaan untuk dilakukan pemilihan penyedia yang terdaftar pada DPP UM; c) Pejabat Pengadaan menyusun Dokumen Pengadaan;
   c.) Pejabat Pengadaan menyusun Jadwal pembelian;
   d.) Pejabat Pengadaan mengundang satu penyedia yang sudah terverifikasi di DPI' UM;
   e.) Pemasukan Dokumen Penawaran;
   f.) Pembukaan Dokumen Penawaran;
   g.) Evaluasi Dokumen penawaran;
   h.) Klarifikasi teknis dan Negosiasi harga;
   i.) Penetapan Penyedia;
   j.) Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ;) dan I) Penandatanganan SPK Sederhana atau SPK.
4) Tahapan Pembelian Langsung jasa non konsultansi melalui Penyedia dengan nilai paling banyak Rp50.OOO.OOO (lima puluh juta rupiah) sebagai berikut:
   a.) PPK menyusun Spesifikasi, dan Bül of Quantity (BOQ);
   b.) PPK melakukan pembelian melalui penyedia;
   c.) Penyedia membuat penawaran;
   d.) PPK melakukan negosiasi; dan
   e.) PPK membuat SPK Sederhana dan dilampiri RAB SPK Sederhana.
5) Tahapan Pembelian Langsung jasa non konsultansi melalui Penyedia dengan nilai paling sedikit di atas Rp50.OOO.OOO (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp300.OOO.OOO,OO (tiga ratus juta rupiah) sebagai berikut:
   a.) PPK menyusun HPS, Bill of Quantity BOQ;

b.) PPK meminta kepada Pejabat pengadaan untuk dilakukan pemilihan penyedia;
c.) Pejabat Pengadaan menyusun Dokumen Pengadaan;
d.) Pejabat Pengadaan menyusun Jadwal pembelian;
e.) Pejabat Pengadaan mengundang satu penyedia yang sudah terverifikasi di DPT UM;
f.) Pemasukan Dokumen Penawaran;
g.) Pembukaan Dokumen Penawaran;
h.) Evaluasi Dokumen penawaran;
i.) Klarifikasi teknis dan Negosiasi harga;
j.) Penetapan Penyedia;
k.) Penerbitan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ); dan
l.) Penandatanganan SPK.

Seluruh Kegiatan Pembelian Langsung melalui Penyedia dilakukan melalui aplikasi pengadaan pada ekatalog v. 6.

B. QUOTATION

1. Metode ini mensyaratkan UM memiliki DPP yang kompeten dan telah melewati evaluasi kualifikasi, sehingga pada saat UM membutuhkan penyedia untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa tertentu dengan spesifikasi yang dapat disusun sendiri dengan baik, UM dapat membuka daftar tersebut dan mengundang mereka untuk memasukkan penawaran.
2. Kriteria pengadaan menggunakan metode quotation:
   a. Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling sedikit di atas Rp400.OOO.OOO,OO (empat ratus juta rupiah) sampai dengan RP I 300.000.000,00 (Satu milyar tiga ratus juta rupiah).
   b. Pengadaan barang/jasa non konsultansi dengan nilai paling sedikit di atas Rp300.OOO.OOO,OO (tiga ratus juta rupiah) sampai dengan RP I .OOO.OOO.OOO,OO (Satu miliar rupiah).
   c. Pengadaan jasa konsultansi dengan nilai paling sedikit di atas Rp200.OOO.OOO,OO (dua ratus juta rupiah) sampai dengan Rp400.OOO.OOO,OO (empat ratus juta rupiah).
3. Pengadaan barang/jasa dengan metode quotation dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:
   a. Tahapan perencanaan, meliputi:
      1) Persiapan, meliputi:

(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; dan
(c) Menentukan kriteria evaluasi:
(1) Evaluasi Berdasarkan Harga Terendah.
Evaluasi terhadap pemenuhan persyaratan minimal. Untuk pekerjaan yang memiliki risiko rendah namun total belanjanya besar. Penetapan pemenang berdasarkan penawaran dengan nilai terendah yang memenuhi persyaratan minimal.
(2) Evaluasi Berdasarkan Sistem Nilai.
Digunakan untuk pekerjaan yang memiliki risiko tinggi. Evaluasi dengan cara memberikan penilaian terhadap Unsur teknis (tidak termasuk biaya). Penetapan pemenang ditentukan berdasarkan nilai teknis tertinggi dan harga hasil negosiasi.

2) Metode pemasukan dokumen penawaran menggunakan metode satu sampul.
3) Menyusun tahapan dan jadwal pelaksanaan quotation, terdiri dari:
(a) penyampaian undangan kepada paling sedikit 3 (tiga) penyedia barang/jasa terpilih dari DPT;
(b) pengambilan dokumen pengadaan;
(c) pemberian penjelasan;
(d) pemasukan dokumen penawaran;
(e) pembukaan dokumen penawaran;
(f) evaluasi dokumen penawaran:
(g) klarifikasi dan negosiasi (apabila diperlukan);
(h) pembuatan Berita Acara;
(i) penetapan pemenang;
(j) debriefing diberikan bagi penyedia barang/jasa sudah dilakukan evaluasi penawaran dan yang gugur;
(k) debriefing banding khusus untuk pekerjaan konstruksi; dan
(l) Penunjukan Penyedia Barang/ Jasa;

(m) Penandatanganan kontrak; dan

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.

Seluruh kegiatan quotation yang dilakukan oleh pokja pemilihan berakhir pada tahapan debriefing.

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 paling sedikit, meliputi:

(a) Undangan kepada penyedia Barang/Jasa;

(b) Instruksi kepada penyedia barang/jasa;

(c) Lembar data penawaran;

(d) Bentuk surat penawaran;

(e) Lingkup pekerjaan, spesifikasi barang/jasa;

(f) Rancangan kontrak berikut tata cara pembayaran;

(g) Data teknis yang relevan;

(h) Harga Perkiraan Sendiri (owner's estimate)

(i) Bill of Quantity (BoQ);

(j) Jangka waktu pelaksanaan;

(k) Lampiran gambar (apabila ada); dan

(l) Lampiran terkait lainnya.

b. Pelaksanaan Quotation

1) Undangan kepada Penyedia

Pokja Pemilihan menyampaikan undangan kepada paling sedikit 3 (tiga) penyedia barang/jasa dalam DVI' UM.

2) Pengambilan Dokumen Pengadaan Penyedia barang/jasa terpilih mengambil Dokumen Pengadaan sesuai hari, tanggal, waktu, dan tempat pengambilan yang sudah ditentukan.
3) Pemberian penjelasan
   (a) Pemberian penjelasan dilakukan pada waktu yang ditentukan dalam Dokumen Pengadaan, 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 diunggah melalui sistem pengadaan UM 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 sistem pengadaan UM dalam bentuk File terkompresi (Format .Zip atau .Rar) yang sudah di password atau dikunci.
   (d) Pokja Pemilihan menolak Penawaran yang masuk setelah batas akhir pemasukan penawaran.

5) Pembukaan Penawaran
   (a) Sebelum pembukaan penawaran penyedia harus menyampaikan kunci dokumen penawaran.
   (b) Pembukaan Penawaran dilakukan pada hari yang sama segera setelah batas akhir pemasukan penawaran.
   (c) Pokja Pemilihan membuka Penawaran dengan memasukkan kunci yang sudah diberikan oleh penyedia.
   (d) Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Pembukaan Penawaran yang berisi rangkuman pelaksanaan pembukaan penawaran.
   (e) Pokja melakukan input nilai penawar berdasarkan surat penawaran penyedia yang sudah memenuhi persyaratan.
   (f) 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 Iain 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 UM serta papan pengumuman resmi yang dapat diakses secara terbuka.

9) Debriefing
(a) Debriefing diperuntukan bagi Penyedia barang/jasa yang digugurkan dan yang sudah dilakukan Evaluasi Penawaran.
(b) Debriefing harus disampaikan melalui aplikasi pengadaan UM.
(c) Hal-hal yang dapat diajukan debriefing meliputi:
1. Kesalahan evaluasi dokumen penawaran oleh pokja pemilihan; dan/ atau
2. penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Rektor Universitas Islam Negeri (UIN) Salatiga Nomor 77 Tahun 2024 tentang Pengadaan Barang/Jasa Universitas Islam Negeri (UIN) Salatiga dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.

(d) Waktu debriefing minimal 2 (dua) hari kerja setelah pengumuman pemenang.
(e) Pokja Pemilihan harus segera memberikan penjelasan penyebab gugurnya penawaran Penyedia Barang/Jasa.
(f) Waktu Pokja menjawab debriefing dari penyedia maksimal 2 (dua) hari kerja setelah penyedia menyampaikan debriefing. (g) Hasil debriefing

dapat mempengaruhi hasil keputusan penetapan pemenang.

(g) Apabila hasil debriefing dinyatakan benar/diterima, maka pokja pemilihan akan melakukan evaluasi ulang, atau pemilİhan penyedia ulang.

(h) Apabila hasil debriefing dinyatakan salah/ tidak diterima, maka pokja pemilihan akan tetap melanjutkan proses tender dengan menyampaikan hasil pemilihan kepada Penanggung Jawab Pengadaan.

10) Debriefing Banding

(a) Debriefing banding hanya dapat dilakukan pada Tender Pekerjaan Konstruksi.

(b) Penyedia dapat mengajukan debriefing banding apabila tidak terima dengan hasil jawaban debriefing dari Pokja Pemilihan.

(c) Debriefing banding dapat ditujukan kepada Rektor dengan syarat telah membuat jaminan debriefing banding yang dikeluarkan oleh Bank Pemerintah atau Umum sebesar 2 % (dua persen) dari nilai total HPS dengan masa berlaku 30 (tiga puluh) hari kalender sejak tanggal pengajuan Debriefing banding.

(d) Jangka waktu pengajuan debriefing banding maksimal 3 (tiga) hari kerja, setelah penyedia menerima jawaban debriefing.

(e) Waktu untuk menjawab debriefing banding maksimal 3 (tiga) hari kerja, setelah masa pengajuan debriefing banding selesai.

(f) Apabila penyedia setelah menerima jawaban debriefing dalam waktu 3 (tiga) hari kerja tidak mengajukan debriefing banding maka proses Tender akan dilanjutkan pada tahap berikutnya.

(g) debriefing banding yang disampaikan bukan kepada Rektor, atau disampaikan diluar masa debriefing banding, dianggap sebagai pengaduan dan diproses sebagaimana pengaduan.

(h) Hasil keputusan debriefing banding bersifat final.

11) Penunjukan Penyedia Barang/Jasa

Penanggung Jawab Pengadaan mengeluarkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa.

12) Penandatanganan Kontrak

(a) Pokja Pemilihan menyampaikan hasil penetapan pemenang kepada Penanggung Jawab Pengadaan.

(b) Penanggung Jawab Pengadaan melakukan penandatanganan kontrak dengan penyedia.

C. TENDER

1. Metode ini merupakan metode pemilihan penyedia barang/jasa dengan kompetisi dan dapat diikuti penyedia barang/jasa yang mampu dan memenuhi kualifikasi.
2. Kriteria pengadaan menggunakan metode tender digunakan untuk:
   a. pekerjaan konstruksi dengan nilai diatas Rp1.300.OOO.000,OO (satu miliar tiga ratus juta rupiah);
   b. pengadaan barang/jasa non konsultansi dengan nilai di atas Rpl .OOO.OOO.OOO,OO (satu miliar rupiah);
   c. jasa konsultansi dengan nilai diatas Rp400.OOO.OOO,OO (empat ratus juta rupiah)
3. Jenis metode tender:
   1) Tender satu sampul
      Digunakan untuk pengadaan barang/jasa yang spesifikasinya mudah dirumuskan, jumlah penyedia yang mampu banyak, harga bersaing.
   2) Tender dua sampul
      Digunakan untuk pengadaan barang/jasa dengan spesifikasi khusus, penyedia yang mampu terbatas, dan/ atau kebutuhan waktu tidak memungkinkan untuk tender terbuka.
4. Pengadaan barang/jasa dengan metode Tender dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:
   a. Tahapan perencanaan tender
      1) Persiapan
         a) PPK mengajukan permintaan pengadaan kepada Pokja Pemilihan.
         b) PPK membahas dokumen rencana pengadaan barang/jasa dengan Pokja Pemilihan untuk memastikan kelengkapan dan kesiapan dokumen pendukung.
         c) Menentukan kriteria evaluasi:
            (1) Evaluasi Berdasarkan Harga Terendah
                Evaluasi terhadap pemenuhan persyaratan minimal. Penetapan pemenang berdasarkan penawaran dengan nilai terendah yang memenuhi persyaratan minimal.

(2) Evaluasi Berdasarkan Skor Pembobotan
Evaluasi dengan cara memberikan nilai berdasarkan pembobotan terhadap kriteria-kriteria yang ditentukan termasuk biaya. Penetapan pemenang berdasarkan penawaran dengan skor terbesar.

(3) Evaluasi Berdasarkan Sistem Nilai
Digunakan untuk pekerjaan yang memiliki risiko tinggi. Evaluasi dengan cara memberikan penilaian terhadap unsur teknis (tidak termasuk biaya). Penetapan pemenang berdasarkan nilai teknis tertinggi dan harga hasil negosiasi.

(4) Evaluasi Berdasarkan Total Biaya Kepemilikan
Evaluasi terhadap pemenuhan persyaratan minimal. Penawaran yang memenuhi persyaratan minimal kemudian dilakukan penilaian terhadap komponen biaya pembelian, biaya operasional, biaya pemeliharaan, biaya perbaikan, biaya pembuangan, biaya modal, biaya Lainnya, dan pertimbangan lain. Penetapan pemenang berdasarkan penawaran dengan total biaya kepemilikan terendah.

d) Menentukan metode pemasukan Dokumen Penawaran
Pokja Pemilihan memilih salah satu di antara metode pemasukan dokumen penawaran sebagai berikut:

1. Metode satu sampul
Digunakan untuk pemilihan dimana evaluasi teknis tidak dipengaruhi oleh penawaran harga.

2. Metode dua sampul
Digunakan untuk pemilihan dimana evaluasi teknis dipengaruhi oleh penawaran harga.

e) Menyusun tahapan dan jadwal pelaksanaan tender

(1) Tahapan tender satu sampul meliputi:
(a) Pengumuman Pendaftaran DPT Tender;
(b) Pendaftaran DPr Tender;
(c) Undangan;
(d) pengambilan Dokumen Pengadaan;
(e) pemberian penjelasan;
(f) pemasukan Dokumen Penawaran;
(g) pembukaan Dokumen Penawaran;
(h) evaluasi Dokumen Penawaran:
(i) klarifikasi dan negosiasi Oika diperlukan);
(j) pembuatan Berita Acara;

(k) penetapan dan pengumuman pemenang;
(l) debriefing diberikan bagi penyedia barang/jasa sudah dilakukan evaluasi penawaran dan yang gugur;
(m) debriefing banding khusus untuk pekerjaan konstruksi; dan
(n) surat penunjukan penyedia barang/jasa;
(o) penandatanganan kontrak;

(2) Tahapan tender dua sampul meliputi:
(a) Pengumuman;
(b) Pendaftaran DPI' Tender;
(c) Undangan;
(d) pengambilan Dokumen Pengadaan;
(e) pemberian penjelasan;
(f) pemasukan Dokumen Penawaran;
(g) pembukaan Dokumen Penawaran sampul
(h) (evaluasi Dokumen Penawaran administrasi dan teknis;
(i) pengumuman hasil evaluasi administrasi dan teknis;
(j) pembukaan Dokumen Penawaran sampul Il;
(k) Evaluasi Penawaran Harga;
(l) penetapan dan pengumuman pemenang;
(m) debriefing diberikan bagi penyedia barang/jasa sudah dilakukan evaluasi penawaran dan yang gugur;
(n) debriefing banding khusus untuk pekerjaan konstruksi;
(o) klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya (jika diperlukan);dan
(p) surat penunjukan penyedia barang/jasa;
(q) penandatanganan kontrak;

Alokasi waktu untuk masing-masing tahapan tender ditentukan oleh Pokja Pemilihan dengan mempertimbangkan kebutuhan waktu pada hari dan jam kerja yang memadai.

Seluruh Tahapan tender dilaksanakan melalui Sistem Pengadaan UM pada laman Sipum.um.ac.id dan Seluruh tahapan kegiatan

tender yang dilakukan oleh pokja pemilihan berakhir pada tahapan debriefing.

f) Menyiapkan Dokumen Pengadaan

Dokumen Pengadaan terdiri atas Dokumen Kualifikasi dan Dokumen Pemilihan.Dokumen pengadaan harus mencakup informasi yang dibutuhkan oleh penyedia barang/ jasa untuk mengajukan penawaran termasuk: persyaratan, tata cara, dan tahapan evaluasi terhadap penyedia barang/jasa. Paling sedikit meliputi:

a. Undangan;
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. Bül of quantities (BOQ);
i. Jangka waktu pelaksanaan;
j. Lampiran gambar (apabila ada);
k. Lampiran terkait lainnya.

b. Pelaksanaan tender:

a.) Tender Satu Sampul

(1) Pengumuman

Pokja Pemilihan mengumumkan Pendaftaran DT Tender terbuka kepada pelaku usaha untuk melakukan pendaftaran sebagai calon DPT Tender, Sistem Pengadaan UM pada laman dpt.um.ac.id.

(2) Tim Verifikator melakukan verifikasi terhadap penyedia yang mendaftar DVI' Tender.

(3) Tim Verifikator mengumumkan hasil verifikasi kepada penyedia dan Pokja pemilihan.

(4) Pokja pemilihan mengundang seluruh peserta yang telah terverifikasi dalam DVI' Tender.

(5) Pemberian penjelasan:

(a) Pemberian penjelasan dilakukan di tempat dan pada waktu yang ditentukan, serta dihadiri oleh peserta yang telah mendaftar.

(b) Ketidakhadiran peserta pada saat pemberian penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.

(c) Pemberian penjelasan dilakukan untuk penjelasan terhadap Dokumen Pengadaan dan penjelasan lapangan.
(d) Apabila dari hasil pemberian penjelasan terdapat perubahan yang penting dan perlu dilakukan, maka Pokja Pemilihan menuangkan dalam Adendum Dokumen Pengadaan.
(e) Pokja Pemilihan memberitahukan kepada seluruh peserta untuk mengambil salinan Berita Acara Penjelasan dan Adendum Dokumen Pengadaan (apabila ada).

(6) Pemasukan Penawaran;
(a) Metode pemasukan dan tata cara pembukaan Penawaran harus mengikuti ketentuan yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pengadaan.
(b) Penawaran diunggah melalui sistem pengadaan UM 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 sistem pengadaan UM dalam bentuk File terkompresi (Format .Zip atau .Rar) yang sudah di password atau dikunci.
(d) Pokja Pemilihan menolak Penawaran yang masuk setelah batas akhir pemasukan penawaran.

(7) Pembukaan Penawaran
(a) Sebelum pembukaan penawaran penyedia harus menyampaikan kunci dokumen penawaran.
(b) Pembukaan Penawaran dilakukan pada hari yang sama segera setelah batas akhir pemasukan penawaran.
(c) Pokja Pemilihan membuka Penawaran dengan memasukkan kunci yang sudah diberikan oleh penyedia.
(d) Apabila penyedia tidak menyampaikan kunci dokumen penawaran sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan dan mengakibatkan dokumen penawaran tidak bisa dibuka, maka dokumen penawaran dianggap tidak ada.

(e) Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Pembukaan Penawaran yang berisi rangkuman pelaksanaan pembukaan penawaran.
(f) Pokja melakukan input nilai penawaran berdasarkan surat penawaran penyedia yang sudah memenuhi persyaratan.

(8) 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.

(9) Pembuatan Berita Acara Evaluasi Penawaran Pokja Pemilihan membuat dan menandatangani Berita Acara Tender 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 tender gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat.

(10) 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 laman dpt.um.ac.id.

(11) Debriefing

(a) Debriefing diperuntukan bagi Penyedia barang/jasa yang digugurkan dan yang sudah dilakukan Evaluasi Penawaran.

(b) Debriefing harus disampaikan melalui aplikasi pengadaan UM.

(c) Hal-hal yang dapat diajukan debriefing meliputi:

- Kesalahan evaluasi dokumen penawaran oleh pokja pemilihan; dan/atau
- penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Rektor Universitas Islam Negeri (UIN) Salatiga Nomor 77 Tahun 2024 tentang Pengadaan Barang/Jasa Universitas Islam Negeri (UIN) Salatiga dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.

(d) Waktu debriefing minimal 2 (dua) hari kerja setelah pengumuman pemenang.

(e) Pokja Pemilihan harus segera memberikan penjelasan penyebab gugurnya penawaran Penyedia Barang/Jasa.

(f) Waktu Pokja menjawab debriefing dari penyedia maksimal 2 (dua) hari kerja setelah penyedia menyampaikan debriefing.

(g) Hasil debriefing dapat mempengaruhi hasil keputusan penetapan pemenang.

(h) Apabila hasil debriefing dinyatakan benar/ diterima, maka pokja pemilihan akan melakukan evaluasi ulang, atau pemilihan penyedia ulang.

(i) Apabila hasil debriefing dinyatakan salah/tidak diterima, maka pokja pemilihan akan tetap melanjutkan proses tender dengan menyampaikan hasil pemilihan kepada Penanggung Jawab Pengadaan.

(12) Debriefing Banding

(a) Debriefing banding hanya dapat dilakukan pada Tender Pekerjaan Konstruksi.

(b) Penyedia dapat mengajukan debriefing banding apabila tidak terima dengan hasil jawaban debriefing dari Pokja Pemilihan.
(c) Debriefing banding dapat ditujukan kepada Rektor dengan syarat telah membuat jaminan debriefing banding yang dikeluarkan oleh Bank Pemerintah atau Umum sebesar 2 % (dua persen) dari nilai total HPS dengan masa berlaku 30 (tiga puluh) hari kalender sejak tanggal pengajuan Debriefing banding.
(d) Jangka waktu pengajuan debriefing banding maksimal 3 (tiga) hari kerja, setelah penyedia menerima jawaban debriefing.
(e) Waktu untuk menjawab debriefing banding maksimal 3 (tiga) hari kerja, setelah masa pengajuan debriefing banding selesai.
(f) Apabila penyedia setelah menerima jawaban debriefing dalam waktu 3 (tiga) hari kerja tidak mengajukan debriefing banding maka proses Tender akan dilanjutkan pada tahap berikutnya.
(g) debriefing banding yang disampaikan bukan kepada Rektor, atau disampaikan diluar masa debriefing banding, dianggap sebagai pengaduan dan diproses sebagaimana pengaduan.
(h) Hasil keputusan debriefing banding bersifat final.

(13) Penunjukan Penyedia Barang/Jasa Penanggung Jawab

Pengadaan mengeluarkan surat penunjukan penyedia barang/jasa.

(14) Penandatanganan Kontrak

(a) Pokja Pemilihan menyampaikan hasil penetapan pemenang kepada Penanggung Jawab Pengadaan.
(b) Penanggung Jawab Pengadaan melakukan penandatanganan kontrak dengan penyedia.

b.) Tender Dua Sampul

(1) Pengumuman;

Pokja Pemilihan mengumumkan Pendaftaran DVP Tender terbuka kepada pelaku usaha untuk

melakukan pendaftaran sebagai calon DPT Tender, melalui website UM dan Sistem Pengadaan UM pada laman dpt.um.ac.id.

(2) Undangan dan pengambilan Dokumen Pengadaan ditujukan kepada seluruh peserta memenuhi syarat dan terdaftar dalam DPT Tender..

(3) Undangan dan pengambilan Dokumen Pengadaan
   (a) Pokja Pemilihan mengundang seluruh peserta dari DPT yang memenuhi syarat untuk mengambil Dokumen Pengadaan.
   (b) Penyedia barang/jasa dapat mengambil Dokumen Pengadaan sesuai hari, tanggal, waktu, dan tempat pengambilan yang ditentukan dalam undangan.

(4) Pemberian penjelasan
   (a) Pemberian penjelasan dilakukan melalui aplikasi pengadaan UM dan pada waktu yang ditentukan.
   (b) Pemberian penjelasan dilakukan untuk penjelasan terhadap Dokumen Pengadaan dan penjelasan lapangan.
   (c) Apabila dari hasil pemberian penjelasan terdapat perubahan yang penting dan perlu dilakukan, maka Pokja Pemilihan menuangkan dalam Adendum Dokumen Pengadaan.
   (d) Pokja Pemilihan memberitahukan kepada seluruh peserta untuk mengambil salinan Berita Acara Penjelasan dan Adendum Dokumen Pengadaan (apabila ada).

(5) Pemasukan Penawaran
   (a) Dokumen penawaran terdiri dari sampul I (administrasi dan teknis) dan sampul II (penawaran harga);
   (b) Metode pemasukan dan tata cara pembukaan Penawaran harus mengikuti ketentuan yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pengadaan.
   (c) Penawaran diunggah melalui sistem pengadaan UM sebelum batas akhir pemasukan penawaran yang telah ditentukan sesuai dengan jadwal yang telah disusun oleh Pokja Pemilihan.
   (d) Penyedia Barang/Jasa dapat menyampaikan Penawaran melalui sistem pengadaan UM dalam

bentuk File terkompresi (Format .Zip atau .Rar) yang sudah di password atau dikunci.

(e) Pokja Pemilihan menolak Penawaran yang masuk setelah batas akhir pemasukan penawaran.

(6) Pembukaan Penawaran Sampul I

(a) Sebelum pembukaan penawaran penyedia harus menyampaikan kunci dokumen penawaran.

(b) Pembukaan Penawaran dilakukan pada hari yang sama segera setelah batas akhir pemasukan penawaran.

(c) Pokja Pemilihan membuka Penawaran dengan memasukkan kunci yang sudah diberikan oleh penyedia.

(d) Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Pembukaan Penawaran yang berisi rangkuman pelaksanaan pembukaan penawaran.

(e) Pokja melakukan input nilai penawaran berdasarkan surat penawaran penyedia yang sudah memenuhi persyaratan.

(f) Pokja Pemilihan tidak diperbolehkan menggugurkan penawaran pada pembukaan dokumen penawaran.

(g) Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Pembukaan Penawaran yang berisi rangkuman pelaksanaan pembukaan penawaran, sekurang-kurangnya memuat: jumlah penawaran yang masuk berikut harga penawarannya, jumlah penawaran yang dinyatakan lengkap dan tidak lengkap, keterangan lain yang dianggap perlu, tanda tangan Pokja Pemilihan dan saksi dari perwakilan peserta.

(h) Dalam pembukaan Penawaran, Pokja Pemilihan tidak meluluskan atau menggugurkan penawaran.

(7) 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 Dokumen 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.

(8) Pembuatan Berita Acara Evaluasi Penawaran

Pokja Pemilihan membuat dan menandatangani Berita Acara nama seluruh Tender yang paling sedikit memuat:

(a) 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 tender gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat.

(9) Pengumuman Hasil Evaluasi Penawaran Sampul I

Pokja Pemilihan mengumumkan hasil evaluasi dokumen penawaran administrasi dan teknis penyedia.

(10) Pembukaan Penawaran Sampul II

(a) Sebelum pembukaan penawaran penyedia harus menyampaikan kunci dokumen penawaran.
(b) Pembukaan Penawaran dilakukan pada hari yang sama segera setelah batas akhir pemasukan penawaran.
(c) Pokja Pemilihan membuka Penawaran dengan memasukkan kunci yang sudah diberikan oleh penyedia.
(d) Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Pembukaan Penawaran yang berisi rangkuman pelaksanaan pembukaan penawaran.

(e) Pokja melakukan input nilai penawaran berdasarkan surat penawaran penyedia yang sudah memenuhi persyaratan.
(f) Pokja Pemilihan tidak diperbolehkan menggugurkan penawaran pada pembukaan dokumen penawaran.
(g) Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Pembukaan Penawaran yang berisi rangkuman pelaksanaan pembukaan penawaran, sekurang-kurangnya memuat: jumlah penawaran yang masuk berikut harga penawarannya, jumlah penawaran yang dinyatakan lengkap dan tidak lengkap, keterangan lain yang dianggap perlu, tanda tangan Pokja Pemilihan dan saksi dari perwakilan peserta.
(h) Dalam pembukaan Penawaran, Pokja Pemilihan tidak meluluskan atau menggugurkan penawaran.

(11) Evaluasi Penawaran Sampul II
(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 Dokumen 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.

(12) 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 barang/jasa serta harga penawaran.
(c) Pokja Pemilihan mengumumkan pemenang dan pemenang cadangan di laman dpt.um.ac.id.

(13) Debriefing

(a) Debriefing diperuntukan bagi Penyedia barang/jasa yang digugurkan dan yang sudah dilakukan Evaluasi Penawaran.
(b) Debriefing harus disampaikan melalui aplikasi pengadaan UM.
(c) Hal-hal yang dapat diajukan debriefing meliputi:
- Kesalahan evaluasi dokumen penawaran oleh pokja pemilihan; dan/ atau
- penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Rektor Universitas Islam Negeri (UIN) Salatiga Nomor 77 Tahun 2024 tentang Pengadaan Barang/Jasa Universitas Islam Negeri (UIN) Salatiga dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.

(d) Waktu debriefing minimal 2 (dua) hari kerja setelah pengumuman pemenang.
(e) Pokja Pemilihan harus segera memberikan penjelasan penyebab gugurnya penawaran Penyedia Barang/Jasa.
(f) Waktu Pokja menjawab debriefing dari penyedia maksimal 2 (dua) hari kerja setelah penyedia menyampaikan debriefing.
(g) Hasil debriefing dapat mempengaruhi hasil keputusan penetapan pemenang.
(h) Apabila hasil debriefing dinyatakan benar/ diterima, maka pokja pemilihan akan melakukan evaluasi ulang, atau pemilihan penyedia ulang.
(i) Apabila hasil debriefing dinyatakan salah/tidak diterima, maka pokja pemilihan akan tetap melanjutkan proses tender dengan menyampaikan hasil pemilihan kepada Penanggung Jawab Pengadaan.

(14) Debriefing Banding
(a) Debriefing banding hanya dapat dilakukan pada Tender Pekerjaan Konstruksi.
(b) Penyedia dapat mengajukan debriefing banding apabila tidak terima dengan hasil jawaban debriefing dari Pokja Pemilihan.
(c) Debriefing banding dapat ditujukan kepada Rektor dengan syarat telah membuat jaminan debriefing

banding yang dikeluarkan oleh Bank Pemerintah atau Umum sebesar 2 % (dua persen) dari nilai total HPS dengan masa berlaku 30 (tiga puluh) hari kalender sejak tanggal pengajuan debriefing banding.

(d) Jangka waktu pengajuan debriefing banding maksimal 3 (tiga) hari kerja, setelah penyedia menerima jawaban debriefing.

(e) Waktu untuk menjawab debriefing banding maksimal 3 (tiga) hari kerja, setelah masa pengajuan debriefing banding selesai.

(f) Apabila penyedia setelah menerima jawaban debriefing dalam waktu 3 (tiga) hari kerja tidak mengajukan debriefing banding maka proses Tender akan dilanjutkan pada tahap berikutnya.

(g) debriefing banding yang disampaikan bukan kepada Rektor, atau disampaikan diluar masa debriefing banding, dianggap sebagai pengaduan dan diproses sebagaimana pengaduan.

(h) Hasil keputusan debRIefing banding bersifat final.

(15) Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya (Apabila diperlukan) Pokja pemilihan dapat melakukan kegiatan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya kepada penyedia yang sudah ditetapkan menjadi pemenang.

(16) Penunjukan Penyedia Barang/Jasa Penanggung jawab Pengadaan mengeluarkan surat penunjukan penyedia barang/jasa.

(17) Penandatanganan Kontrak

a. Pokja Pemilihan menyampaikan hasil penetapan pemenang kepada Penanggung Jawab Pengadaan.

b. Penanggung Jawab Pengadaan melakukan penandatanganan kontrak dengan penyedia.

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 permohonan Penunjukan Langsung kepada Penanggung Jawab Pengadaan dan bilamana perlu dilengkapi dengan telaah teknis dari ahli yang berkompeten.
         (b) Penanggung jawab Pengadaan mengajukan permintaan Penunjukan Langsung kepada Pokja Pemilihan. Pokja pemilihan menyusun dokumen pengadaan barang/jasa dan memastikan kelengkapan dan kesiapan dokumen pendukung.
      (2) Metode pemasukan dokumen penawaran menggunakan metode satu sampul.
      (3) Menyusun tahapan dan jadwal pelaksanaan Penunjukan Langsung, yang terdiri dari:
         (a) Peninjauan kondisi lapangan (bilamana diperlukan)
         (b) Penyampaian undangan kepada penyedia barang/jasa dilampiri Dokumen Pengadaan;
         (c) Pemberian penjelasan;
         (d) Pemasukan penawaran;
         (e) Pembukaan penawaran;
         (f) Evaluasi, klarifikasi, dan negosiasi penawaran;
         (g) Penetapan calon penyedia;
         (h) Pengumuman calon penyedia;
         (i) SPPBJ; dan
         (j) Penandatanganan Kontrak
         (k) Alokasi waktu untuk masing-masing tahapan ditentukan oleh Pokja Pemilihan dengan mempertimbangkan kebutuhan waktu yang cukup bagi penyedia dalam menyiapkan Dokumen Penawaran.
      (4) Menyiapkan Dokumen Pengadaan
         Dokumen Pengadaan harus mencakup ketentuan dan informasi yang dibutuhkan oleh penyedia barang/jasa untuk mengajukan penawaran termasuk: persyaratan, tata

cara, dan tahapan evaluasi terhadap penyedia barang/jasa. Paling sedikit meliputi:

(a) Undangan kepada penyedia Barang/Jasa;
(b) Instruksi kepada penyedia barang/jasa;
(c) Lembar data penawaran;
(d) Bentuk surat penawaran;
(e) Lingkup pekerjaan, spesifikasi barang/jasa;
(f) Rancangan kontrak berikut tata cara pembayaran;
(g) Data teknis yang relevan;
(h) Harga Perkiraan Sendiri (owner's estimate);
(i) Bill of Quantities;
(j) Jangka waktu pelaksanaan;
(k) Lampiran gambar (apabila ada);
(l) Lampiran terkait Lainnya.

b. Pelaksanaan Penunjukan Langsung

(1) Peninjauan kondisi lapangan (bilamana diperlukan)

Pokja Pemilihan, Perencanaan Pengadaan dan calon penyedia terpilih melakukan peninjauan lapangan untuk merumuskan lingkup pekerjaan yang akan dilaksanakan.

(2) Undangan kepada Penyedia

Pokja Pemilihan menyampaikan undangan kepada calon penyedia barang/jasa terpilih baik melalui surat, faksimili, ataupun email dilampiri Dokumen Pengadaan.

(3) Pemberian penjelasan

(a) Pemberian penjelasan dilakukan melalui aplikasi pengadaan UM dan pada waktu yang ditentukan.
(b) Pemberian penjelasan dilakukan untuk memberikan penjelasan terhadap Dokumen Pengadaan dan/atau penjelasan lapangan.
(c) Apabila dari hasil pemberian penjelasan terdapat perubahan yang penting dan perlu dilakukan, maka Pokja Pemilihan menuangkan dalam Adendum Dokumen Pengadaan.
(d) Pokja Pemilihan memberitahukan kepada penyedia barang/jasa untuk mengambil salinan Berita Acara Penjelasan dan Adendum Dokumen Pengadaan (apabila ada).

(4) Pemasukan dan Pembukaan Penawaran;

(a) Penawaran disampaikan langsung kepada Pokja Pemilihan sebelum batas akhir pemasukan penawaran

yang telah ditentukan sesuai dengan jadwal yang telah disusun Oleh Pokja Pemilihan.

(b) Penyedia Barang/Jasa dapat menyampaikan Penawaran dengan ketentuan dokumen penawaran sudah diterima Pokja Pemilihan sebelum batas akhir pemasukan penawaran serta segala resiko keterlambatan dan kerusakan menjadi risiko penyedia barang/jasa.

(c) Pokja Pemilihan menolak Penawaran yang masuk setelah batas akhir pemasukan penawaran.

(d) Pembukaan Penawaran dilakukan pada hari yang sama segera setelah batas akhir pemasukan penawaran.

(5) Evaluasi, klarifikasi, dan negosiasi Penawaran

(a) Pokja Pemilihan melakukan evaluasi sesuai kriteria, persyaratan, dan tahapan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan.

(b) Apabila dalam evaluasi terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi dengan penyedia barang/jasa.

(c) Evaluasi dan klarifikasi dapat dilakukan dalam bentuk presentasi dari penyedia barang/jasa.

(d) Hasil klarifikasi menjadi dasar untuk negosiasi.

(e) Negosiasi dilakukan terhadap aspek teknis dan biaya.

(f) Dalam hal negosiasi tidak dicapai kesepakatan, maka Penunjukan Langsung dinyatakan gagal.

(6) Penetapan dan pengumuman

(a) Pemilihan menetapkan calon penyedia berdasarkan Berita Acara Evaluasi Penawaran.

(b) Pokja Pemilihan mengumumkan calon penyedia.

(7) Penunjukan Penyedia Barang/Jasa Penanggung Jawab Pengadaan mengeluarkan surat penunjukan penyedia barang/jasa.

(8) Penandatanganan Kontrak

(a) Pemilihan menyampaikan hasil penetapan pemenang kepada Penanggung Jawab Pengadaan.

(b) Penanggung Jawab Pengadaan melakukan penandatanganan kontrak dengan penyedia.

E. E-PURCHASING

Prosedur E-purchasing meliputi:

1. Pejabat Pengadaan melakukan pemesanan barang/jasa dengan nilai paling banyak Rp200.OOO.OOO (dua ratus juta rupiah) pada katalog elektronik;
2. PPK melakukan pemesanan barang/jasa dengan nilai paling sedikit di atau Rp200.OOO.OOO (dua ratus juta rupiah) pada katalog elektronik;
3. Calon Penyedia menanggapi pesanan dari PPK;
4. PPK dan calon Penyedia dapat melakukan negosiasi teknis dan harga. Negosiasi harga dilakukan terhadap harga satuan barang/jasa dengan mempertimbangkan kuantitas barang/jasa yang diadakan, ongkos kirim (apabila ada), biaya instalasi/training (apabila diperlukan);
5. Dalam hal terdapat 2 (dua) atau lebih Penyedia yang dapat menyediakan barang/jasa yang dibutuhkan, maka untuk mendapat harga barang/jasa terbaik dapat dilakukan negosiasi kepada penyedia yang harga barang/jasanya paling murah dan telah memperhitungkan ongkos kirim, instalasi, training (apabila diperlukan);
6. PPK dan calon Penyedia menyetujui/menyepakati pembelian barang/jasa; dan Penerbitan Surat Pesanan.

F. PERMINTAAN BERULANG

Permintaan berulang Pengadaan barang/jasa dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:

1. Persiapan permintaan
   berulang Unit kerja/user mengajukan permintaan berulang barang/jasa sejenis kepada UPI' Layanan Pengadaan terhadap penyedia barang/jasa yang berkompeten dan waktu penyelesaian pekerjaan sebelumnya yang dilakukan oleh penyedia tepat waktu
2. Pelaksanaan permintaan berulang
   a. Undangan kepada Penyedia
      Pokja Pemilihan menyampaikan undangan kepada calon penyedia barang/jasa yang sebelumnya telah berkontrak dengan UM dan sudah terdaftar di dalam DPI' UM.
   b. Pemberian penjelasan
      1) Pemberian penjelasan dilakukan melalui aplikasi pengadaan UM dan pada waktu yang ditentukan.
      2) Pemberian penjelasan dilakukan untuk memberikan penjelasan terhadap Dokumen Pengadaan dan/atau penjelasan lapangan.

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

c. Pemasukan dan Pembukaan Penawaran;
   1) Penawaran disampaikan langsung kepada Pokja Pemilihan sebelum batas akhir pemasukan penawaran yang telah ditentukan sesuai dengan jadwal yang telah disusun oleh Pokja Pemilihan.
   2) Penyedia barang/jasa menyampaikan penawaran kepada pokja pemilihan.
   3) Pokja melakukan pembukaan penawaran pada jadwal yang telah ditentukan.

d. Evaluasi, klarifikasi, dan negosiasi Penawaran
   1) Pokja Pemilihan melakukan evaluasi sesuai kriteria, persyaratan, dan tahapan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan.
   2) Apabila dalam evaluasi terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi dengan penyedia barang/jasa.
   3) Negosiasi Teknis dan Harga.
   4) Dalam hal negosiasi tidak dicapai kesepakatan, maka permintaan berulang dinyatakan gagal.
      a) Penetapan calon penyedia
      b) Pengumuman penyedia
      c) Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa
      d) Penandatanganan Kontrak.

G. PEMBELIAN BARANG BUKAN BARU

Pembelian barang bukan baru dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:

1. Persiapan pembelian barang bukan baru
   a. Perencana Pengadaan mengajukan persetujuan permintaan pembelian barang bukan baru kepada Rektor UM dan bilamana perlu dilengkapi dengan telaah teknis dari ahli yang berkompeten dan/atau appraisal.
   b. Perencana Pengadaan mengajukan permintaan pembelian barang bukan baru kepada Penanggung Jawab Pengadaan sesuai dengan kewenangannya.

c. Penanggung Jawab Pengadaan melaksanakan proses pembelian.

2. Pelaksanaan pembelian barang bukan baru
   a. Undangan atau pemberitahuan rapat kepada Pemilik barang
      1) Penanggung Jawab Pengadaan menyampaikan undangan atau pemberitahuan rapat kepada pemilik barang terpilih baik melalui surat, faksimili, ataupun e-mail.
      2) Rapat dapat dilakukan di lokasi yang disepakati Penanggung Jawab Pengadaan dengan Pemilik barang

   b. Rapat Evaluasi, klarifikasi, dan negosiasi harga
      1) Penanggung Jawab Pengadaan 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
      Penanggung Jawab Pengadaan membuat Berita Acara pembelian barang yang paling sedikit memuat:
      1) nama Pemilik Barang;
      2) hasil evaluasi, klarifikasi, dan negosiasi harga;
      3) keterangan-keterangan Iain yang dianggap perlu mengenai pelaksanaan pembelian;
      4) tanggal dibuatnya Berita Acara; dan
      5) pernyataan bahwa pelaksanaan pembelian barang gagal apabila negosiasi tidak mencapai kesepakatan.

III. MEKANISME KONTRAK JAMAK

A. Pekerjaan yang dapat dilakukan dengan Kontrak Tahun Jamak sebagai berikut:
   1. pekerjaan konstruksi; dan/ ata
   2. pekerjaan non konstruksi.

B. Persetujuan Kontrak Tahun Jamak oleh Rektor diberikan untuk:
   1. pekerjaan konstruksi dengan nilai paling sedikit diatas Rp400.OOO.OOO,OO (empat ratus juta rupiah) sampai dengan Rp200.OOO.OOO.OOO,OO (dua ratus milyar rupiah); atau

2. pekerjaan nonkonstruksi dengan nilai paling sedikit diatas Rp300.OOO.OOO,OO (tiga ratus juta rupiah) sampai dengan Rp200.OOO.OOO.OOO,OO (dua ratus milyar rupiah).
3. Permohonan persetujuan Kontrak Tahun Jamak diajukan secara tertulis oleh Pejabat Pembuat Komitmen Kepada Rektor sebelum pekerjaan Kontrak Tahun Jamak dilakukan.

C. Pengajuan permohonan persetujuan Kontrak Tahun Jamak paling sedikit menyatakan bahwa pekerjaan yang dimintakan persetujuan Kontrak Tahun Jamak memenuhi persyaratan sebagai berikut:
1. Untuk pekerjaan konstruksi telah memenuhi kelayakan teknis berdasarkan penilaian/ rekomendasi dari Tim Teknis;
2. Untuk pekerjaan Konstruksi minimal penyelesaian pekerjaan lebih dari 6 (enam) bulan berdasarkan hasil perencanaan dari konsultan perencana yang sudah dikonsultasikan dengan Tim Teknis; dan/atau
3. Untuk Pekerjaan Non Konstruksi pekerjaan yang penyelesaiannya lebih dari 6 (enam) bulan berdasarkan perhitungan dari Tim Ahli yang dilengkapi dengan data dukungnya.