



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Jalan Colombo Nomor 1 Yogyakarta 55281
Telepon (0274) 586168, Faksimile (0274) 565500
Laman: uny.ac.id E-mail: humas@uny.ac.id

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
NOMOR 4 TAHUN 2020

TENTANG

PEDOMAN PENGADAAN BARANG/JASA BADAN LAYANAN UMUM
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan layanan kepada masyarakat serta mewujudkan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa, serta berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 130/KMK.05/2009, Universitas Negeri Yogyakarta telah mendapatkan status penuh sebagai Badan Layanan Umum;
 - b. bahwa dalam rangka melaksanakan fleksibilitas Badan Layanan Umum dan berdasar ketentuan Pasal 61 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah juncto Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Yang Dikecualikan Pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, diperlukan pengaturan pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan sumber dana berasal dari Dana pendapatan Badan Layanan Umum;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Badan Layanan Umum Universitas Negeri Yogyakarta;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82);

5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5340);
7. 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);
8. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 14);
9. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
10. Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2019 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 08/PMK.02/2006 Tahun 2006 tentang Kewenangan Pengadaan Barang/Jasa Pada Badan Layanan Umum;
12. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 2 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 279);
13. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 35 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Negeri Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 748);
14. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Yang Dikecualikan Pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
15. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 130/KMK.05/2009 tentang Penetapan Universitas Negeri Yogyakarta Pada Departemen Pendidikan Nasional Sebagai Instansi Pemerintah Yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
16. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 107/M/KPT.KP/2017 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta.

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Badan Layanan Umum yang selanjutnya disingkat BLU adalah instansi di lingkungan Pemerintah Pusat yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
2. Universitas Negeri Yogyakarta yang selanjutnya disingkat UNY adalah perguruan tinggi negeri yang menyelenggarakan pendidikan akademik dan dapat menyelenggarakan pendidikan vokasi dalam berbagai rumpun ilmu pengetahuan dan/atau teknologi serta jika memenuhi syarat dapat menyelenggarakan pendidikan profesi.
3. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga/Perangkat Daerah.
4. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang ditetapkan oleh PA untuk menggunakan APBN atau ditetapkan oleh Kepala Daerah untuk menggunakan APBD.
5. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya 'disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/ KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.
6. Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan/atau *E-purchasing*.
7. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja di Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa.
8. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia.
9. *E-marketplace* Pengadaan Barang/Jasa adalah pasar elektronik yang disediakan untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa pemerintah.
10. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia.
11. Pemimpin Badan Layanan Umum Universitas Negeri Yogyakarta yang selanjutnya disebut Pemimpin BLU UNY adalah Rektor yang bertanggung jawab terhadap kinerja operasional Badan Layanan Umum.
12. Rektor adalah Rektor Universitas Negeri Yogyakarta.
13. Pengguna atau *user* adalah unit kerja yang membutuhkan dan menggunakan hasil pengadaan barang/jasa/ pekerjaan konstruksi.
14. Rencana Strategis Universitas Negeri Yogyakarta yang selanjutnya disebut Renstra UNY adalah Renstra UNY untuk jangka waktu 5 (lima) tahun.
15. Rencana Bisnis dan Anggaran Tahunan Universitas Negeri Yogyakarta yang selanjutnya disebut RBA UNY adalah dokumen perencanaan bisnis dan penganggaran yang berisi program, kegiatan, target kinerja, dan anggaran BLU UNY yang disusun untuk dilaksanakan dalam jangka waktu 1 (satu) tahun.
16. Pengadaan barang/jasa UNY adalah kegiatan memperoleh barang, jasa, dan/atau pekerjaan konstruksi yang dibiayai dan bersumber dari Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP) BLU UNY yang prosesnya dimulai dari identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
17. Barang adalah jenis bentuk benda berwujud/tidak berwujud, bergerak dan/atau tidak bergerak yang digunakan/dipakai/dimanfaatkan atau dapat diperdagangkan.

18. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.
19. Jasa non konsultansi adalah jasa yang menggunakan peralatan, metodologi khusus dan/atau keterampilan, dalam suatu tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha, untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.
20. Pekerjaan konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran dan pembangunan kembali suatu bangunan.
21. Penyedia barang/jasa yang selanjutnya disebut Penyedia adalah pelaku usaha yang menyediakan barang/jasa/pekerjaan konstruksi berdasarkan perjanjian.
22. 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.
23. Usaha Mikro adalah usaha produktif milik orang perorangan dan/atau badan usaha perorangan yang memenuhi kriteria Usaha Mikro sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.
24. Usaha Kecil adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri dan dilakukan oleh orang perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau bukan cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dari Usaha Menengah atau Usaha Besar yang memenuhi kriteria Usaha Kecil sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.
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 professional untuk kemudian mengundang Penyedia Barang/Jasa untuk menyampaikan penawarannya.
28. Pembelian Langsung adalah metode pengadaan kepada Penyedia Barang/Jasa, tanpa melalui tender/*quotation* untuk memenuhi kebutuhan operasional UNY.
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 PPK.
31. Pembelian secara elektronik yang selanjutnya disebut *e-purchasing* adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik atau *e-market place/retail online*.
32. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara KPA/PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola.
33. Kartu pembelian adalah alat pembayaran dengan menggunakan kartu debit dan atau kredit untuk pengadaan barang dan jasa dengan metode pembelian langsung.
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 untuk membantu Penanggung Jawab Pengadaan mulai dari proses perencanaan pengadaan sampai dengan serah terima.

36. Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh UNY/Intansi Pemerintah lain/Organisasi Masyarakat, atau kelompok masyarakat.
37. Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan pembuktian kebenaran atau ketidakbenaran suatu asumsi dan/atau hipotesis di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi serta menarik kesimpulan ilmiah bagi keperluan kemajuan ilmu pengetahuan dan/atau teknologi.

BAB II
TUJUAN, RUANG LINGKUP DAN KEBIJAKAN UMUM
Bagian Kesatu
Tujuan

Pasal 2

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

Bagian Kedua
Ruang Lingkup

Pasal 3

- (1) Ruang lingkup pemberlakuan Peraturan Rektor ini adalah semua pengadaan barang/jasa yang dilakukan oleh UNY yang dananya bersumber dari Penghasilan Negara Bukan Pajak (PNBP).
- (2) Penghasilan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang dimaksud pada ayat (1) berasal dari:
 - 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.

Bagian Ketiga
Kebijakan Umum

Pasal 4

Kebijakan umum pengadaan barang/jasa pada BLU UNY sebagai berikut:

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

BAB III PRINSIP DAN ETIKA PENGADAAN

Bagian Pertama Prinsip Pengadaan

Pasal 5

Pengadaan barang/jasa dilakukan sesuai prinsip-prinsip sebagai berikut:

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

Bagian Kedua Etika Pengadaan

Pasal 6

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

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

BAB IV

PARA PIHAK DAN KEWENANGANNYA DALAM 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; dan
- f. Penyedia

Bagian Kedua Penanggung Jawab Pengadaan

Pasal 8

Penanggung Jawab Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a. terdiri atas:

- a. KPA;
- b. PPK;
- c. Pejabat Pengadaan.

Pasal 9

- (1) Penanggung Jawab Pengadaan 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. Melakukan reviu atas hasil pelaksanaan tender yang dilakukan Pokja Pemilihan, sebelum menandatangani kontrak;
 - 5. Menandatangani kontrak/perjanjian payung;
 - 6. Menandatangani kontrak/perjanjian dengan nilai pengadaan sesuai kewenangannya;
 - 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;
 - 4. Menilai kinerja penyedia barang/jasa yang telah selesai melaksanakan pekerjaan.
 - c. Pejabat Pengadaan:
 - 1. Melakukan otorisasi perjanjian berbentuk struk/nota/order pada pembelian menggunakan *petty cash* secara berkala;
 - 2. Menilai kinerja penyedia barang/jasa yang telah selesai melaksanakan pekerjaan.
- (2) KPA dapat mendelegasikan tugas dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a kepada PPK, kecuali penandatanganan kontrak/perjanjian.
- (3) Selain tugas dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam hal diperlukan, Penanggung Jawab Pengadaan dapat mengusulkan pembentukan tim teknis/tenaga ahli kepada Rektor dalam rangka mendukung keberhasilan pelaksanaan pengadaan barang/jasa.

Pasal 10

- (1) KPA bertanggungjawab untuk pengadaan pekerjaan konstruksi/barang/jasa non konsultasi dengan nilai di atas Rp50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah) dan pengadaan jasa konsultasi dengan nilai di atas Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).
- (2) PPK bertanggungjawab untuk:
 - a. pengadaan pekerjaan konstruksi/barang/jasa non konsultasi dengan nilai paling sedikit di atas Rp400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah) sampai dengan Rp50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah) dan pengadaan jasa konsultasi dengan nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sampai dengan dengan Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).
 - b. pengadaan barang/jasa melalui E-marketplace dengan nilai paling sedikit di atas Rp400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah).
- (3) Pejabat Pengadaan bertanggungjawab untuk:
 - a. pengadaan pekerjaan konstruksi/barang/jasa non konsultasi dengan nilai sampai dengan Rp400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah) dan pengadaan jasa konsultasi dengan nilai sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

- b. pengadaan barang/jasa melalui E-marketplace dengan nilai sampai dengan Rp400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah).

Bagian Ketiga
Perencana Pengadaan

Pasal 11

- (1) Perencana Pengadaan memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut:
 - a. Mengumpulkan data kebutuhan pengadaan Barang/Jasa organisasi;
 - b. Menginventarisasi, mengelompokkan dan menganalisa kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa dalam rangka konsolidasi;
 - c. Membantu penanggungjawab pengadaan dalam menyusun spesifikasi teknis dan Kebutuhan Anggaran;
 - d. Melakukan analisis pasar;
 - e. Membantu penanggungjawab pengadaan dalam penyusunan rancangan kontrak;
 - f. Mengevaluasi pengadaan barang/jasa yang telah selesai dilaksanakan;
 - g. Mengidentifikasi Penyedia Barang/Jasa yang akan diundang Tender antara lain berdasarkan kinerja dan kualifikasi.
- (2) Perencana Pengadaan diangkat dan ditetapkan oleh Rektor.

Bagian Keempat
Pokja Pemilihan

Pasal 12

- (1) Pokja Pemilihan bertanggung jawab melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa/pekerjaan konstruksi dengan metode *quotation*/tender/Penunjukan Langsung.
- (2) Untuk menjadi 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 manajemen rantai pasok;
 - d. memahami substansi pekerjaan yang akan dilaksanakan.
- (3) Pokja Pemilihan mempunyai tugas dan kewenangan sebagai berikut:
 - a. melakukan penilaian kewajaran harga pasar atas kebutuhan barang/jasa/pekerjaan konstruksi sesuai dengan spesifikasi dan RAB yang diajukan oleh Penanggung Jawab Pengadaan.
 - b. menyampaikan hasil penilaian harga pasar dan memberikan masukan kepada Penanggung Jawab Pengadaan atas spesifikasi dan RAB yang telah disusun.
 - c. menyiapkan dan menetapkan dokumen tender/*quotation*/penunjukan langsung.
 - d. melaksanakan proses tender/*quotation*/penunjukan langsung, termasuk melakukan penilaian kualifikasi dan penawaran Penyedia
 - e. menetapkan Penyedia barang/jasa dan menyampaikan kepada pejabat yang akan menandatangani kontrak, sesuai kewenangannya.
 - f. melaporkan secara berkala aktivitas/kinerja pengadaan barang/jasa kepada Penanggung Jawab Pengadaan.
 - g. menyampaikan hasil pelaksanaan Tender/ *quotation*/ penunjukan langsung kepada Penanggung Jawab Pengadaan;
 - h. menyimpan dokumen asli pengadaan.
- (4) Pokja Pemilihan berjumlah ganjil yang beranggotakan paling sedikit 3 (tiga) orang, sesuai dengan kebutuhan yang ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

Bagian Kelima
Agen Pengadaan

Pasal 13

- (1) Agen Pengadaan dapat melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa pada UNY.
- (2) Tugas dan kewenangan Agen Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) *mutatis mutandis* dengan tugas dan kewenangan Pokja Pemilihan.

Bagian Keenam
Pengendali Kualitas

Pasal 14

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

Bagian Ketujuh
Penyedia

Pasal 14

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

- k. memiliki pengalaman menyediakan barang/ jasa baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman sub kontrak atau *joint venture* dalam kurun waktu 1 tahun terakhir pada kelompok yang sama sebagaimana diatur dalam Klasifikasi Baku Komoditas Indonesia (KBKI);
 - l. memiliki alamat tetap dan jelas serta dapat dijangkau dengan pengiriman pos;
 - m. penyedia barang/jasa yang keikutsertaannya tidak menimbulkan pertentangan kepentingan;
 - n. penyedia barang/jasa yang melakukan kemitraan, menyampaikan perjanjian kerjasama kemitraan yang memuat besarnya persentase/komposisi kemitraan dari perusahaan yang mewakili kemitraan, dan bilamana penyedia barang/jasa dimaksud menjadi pemenang, wajib menuangkan perjanjian kemitraan dimaksud dalam akte notaris dengan pengaturan secara rinci termasuk ketentuan perpajakannya;
 - o. khusus untuk penyedia barang/jasa orang perseorangan persyaratannya sama dengan di atas kecuali persyaratan yang harus dipenuhi secara administrasi oleh perusahaan;
 - p. persyaratan lain dipandang perlu oleh Pokja Pemilihan.
- (3) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) huruf i dikecualikan untuk Usaha Mikro dan Usaha Kecil tidak berbadan hukum, dan penyedia perorangan non konsultansi;
- (4) Persyaratan Penyedia dari luar negeri mengikuti ketentuan/persyaratan negara setempat.

Bagian Kedelaan Daftar Penyedia Terpilih

Pasal 15

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

BAB V PERENCANAAN PENGADAAN

Pasal 16

- (1) Perencanaan Pengadaan meliputi identifikasi kebutuhan, penetapan barang/jasa, analisa pasar, manajemen risiko, dan anggaran pengadaan barang/jasa;
- (2) Identifikasi kebutuhan barang/jasa, analisis pasar, dan manajemen risiko dilakukan dengan memperhatikan manajemen rantai pasok;
- (3) Perencanaan Pengadaan dilakukan bersamaan dengan proses pengajuan Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) dan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) UNY;
- (4) KPA mengumumkan rencana pengadaan barang/jasa melalui aplikasi sistem informasi rencana pengadaan;

- (5) Prosedur perencanaan pengadaan tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini;

Pasal 17

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

BAB VI PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENYEDIA

Bagian Pertama Persiapan Pengadaan

Pasal 18

- (1) Persiapan Pengadaan dapat dilaksanakan setelah penetapan Pagu Alokasi 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 jaminan pelaksanaan,

Bagian Kedua Spesifikasi/Kerangka Acuan Kerja

Pasal 19

- (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 Harga Perkiraan Sendiri

Pasal 20

- (1) HPS dihitung secara keahlian dan menggunakan data yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (2) Nilai HPS bersifat terbuka dan tidak bersifat rahasia.
- (3) HPS digunakan sebagai:
 - a. alat untuk menilai kewajaran harga penawaran dan/atau kewajaran harga satuan;
 - b. dasar untuk menetapkan batas tertinggi penawaran yang sah; dan
 - c. dasar untuk menetapkan besaran nilai Jaminan Pelaksanaan bagi penawaran yang nilainya lebih rendah 90% (sembilan puluh persen) dari nilai HPS.
- (4) HPS dikecualikan untuk:
 - a. pengadaan melalui e-marketplace.
 - b. Pengadaan barang dengan nilai paling banyak Rp400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah)

Bagian Keempat
Persiapan Pemilihan

Pasal 21

Persiapan pemilihan Penyedia Barang/Jasa terdiri atas kegiatan:

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

Paragraf 1

Perencanaan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa

Pasal 23

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.

Paragraf 2

Metode Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 24

Metode pengadaan barang/jasa terdiri atas:

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

Pasal 25

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

Pasal 26

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

Pasal 27

- (1) Metode *quotation* digunakan untuk pengadaan barang/jasa yang memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - a. Pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa non konsultasi dengan nilai mulai dari di atas Rp400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah) sampai dengan Rp2.000.000.000,00 (dua miliar rupiah);

- b. Pengadaan jasa konsultansi dengan nilai di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sampai dengan Rp300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah); atau
 - c. Pekerjaan yang berisiko rendah dengan nilai biaya tinggi atau pekerjaan berisiko tinggi dengan nilai biaya sedang, dan hanya beberapa penyedia yang mampu melaksanakan.
- (2) Prosedur pengadaan barang/jasa dengan metode *quotation* tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 28

- (1) Metode tender digunakan untuk pengadaan barang/jasa yang memenuhi kriteria sebagai berikut:
- a. Pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa non konsultansi dengan nilai di atas Rp2.000.000.000,00 (dua miliar rupiah);
 - b. Pengadaan jasa konsultansi dengan nilai di atas Rp300.000.000,00 (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.

Pasal 29

- (1) Penunjukan Langsung Barang/Jasa dapat dilakukan dalam hal:
- a. keadaan tertentu; dan/atau
 - b. kriteria khusus.
- (2) Keadaan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. Barang/Jasa yang hanya terdapat satu penyedia dan/atau merupakan penyedia yang ditunjuk oleh produsen di Indonesia;
 - b. Barang/Jasa yang hanya dapat dilaksanakan oleh 1 (satu) Penyedia karena pemegang hak paten, atau pihak yang mendapatkan lisensi dari pemegang hak paten;
 - c. Keikutsertaan dalam pendidikan dan/atau pelatihan yang sudah terpublikasi secara luas;
 - d. Kegiatan operasional yang mendesak dan memerlukan penanganan segera yang mengganggu kegiatan Tri Dharma 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.
- (3) Kriteria khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. Profesi yang tidak memungkinkan melakukan penawaran, contohnya namun tidak terbatas pada notaris, konsultan hukum, pengacara, akuntan publik;
 - b. Profesi yang memiliki keunikan dan tidak bisa diperbandingkan, seperti: pekerja seni/ penceramah keagamaan/artis/ motivator, dan sejenisnya;
 - c. Jasa akomodasi hotel;
 - d. Jasa sewa gedung/gudang/ruang terbuka/ rumah dinas/sarana dan prasarana olah raga;
 - e. Langganan jurnal elektronik, *e-book* dan *software* internet komersial;
 - f. Barang/Jasa yang merupakan hasil karya seni dan budaya;
 - g. Untuk jenis pekerjaan yang berulang dengan ketentuan:
 - 1. pemesanan ulang dilaksanakan melalui penyedia yang terdapat dalam Daftar Penyedia Terpilih (DPT)
 - 2. pemesanan ulang, dapat diajukan oleh unit kerja untuk pengadaan barang sejenis;

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

Bagian Kelima Jenis Kontrak dan Penetapannya

Pasal 30

- (1) Tanda Bukti perjanjian/kontrak pengadaan barang/jasa/pekerjaan konstruksi terdiri atas:
 - a. Struk/Nota/Surat Pemesanan Pembelian (*purchase order*) dan 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/surat pemesanan pembelian (*purchase order*) menggunakan *petty cash*, dapat dipertanggungjawabkan secara berkala dengan jumlah tertentu melalui otorisasi bagian keuangan.
- (3) Jenis Kontrak Pengadaan Barang/Jasa ditetapkan oleh Penanggung Jawab Pengadaan.
- (4) Kontrak Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:
 - a. Kontrak Lumsum;
 - b. Kontrak Harga Satuan;
 - c. Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan;
 - d. Kontrak Rancang Bangun;
 - e. Kontrak Berbasis Kinerja;
 - f. Kontrak Biaya ditambah Imbalan Jasa (*Cost Plus Fee*);
 - g. Kontrak Payung.
 - h. Kontrak Waktu Penugasan.

Pasal 31

- (1) Kontrak Lumsum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (4) huruf a merupakan kontrak dengan ruang lingkup pekerjaan dan jumlah harga yang pasti dan tetap dalam batas waktu tertentu, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. semua risiko sepenuhnya ditanggung oleh Penyedia;
 - b. berorientasi kepada keluaran; dan
 - c. pembayaran didasarkan pada tahapan produk/keluaran yang dihasilkan sesuai dengan Kontrak.
- (2) Kontrak Harga Satuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (4) huruf b merupakan kontrak Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Non Konsultansi dengan harga satuan yang tetap untuk setiap satuan atau unsur pekerjaan dengan spesifikasi teknis tertentu atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu yang telah ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. volume atau kuantitas pekerjaannya masih bersifat perkiraan pada saat Kontrak ditandatangani;
 - b. pembayaran berdasarkan hasil pengukuran bersama atas realisasi volume pekerjaan; dan
 - c. nilai akhir kontrak ditetapkan setelah seluruh pekerjaan diselesaikan.
- (3) Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (4) huruf c merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Non Konsultansi gabungan Lumsum

- dan Harga Satuan dalam 1 (satu) pekerjaan yang diperjanjikan.
- (4) Kontrak Rancang dan Bangun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (4) huruf d merupakan seluruh pekerjaan dimana pekerjaan perencanaan terintegrasi dengan pelaksanaan pekerjaan konstruksi.
 - (5) Kontrak Berbasis Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (4) huruf e merupakan kontrak yang mendasarkan pembayaran untuk biaya manajemen dan pemeliharaan secara langsung dihubungkan dengan kinerja Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya dalam memenuhi indikator kinerja minimum yang ditetapkan.
 - (6) Kontrak Biaya ditambah Imbalan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (4) huruf f merupakan kontrak atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam jangka waktu tertentu, dimana jenis-jenis pekerjaan dan volumenya belum diketahui dengan pasti, dengan ketentuan:
 - a. Pembayaran dilakukan berdasarkan pengeluaran biaya nyata (*at cost*) yang dikeluarkan oleh penyedia barang/jasa yang meliputi pembelian bahan, penyediaan peralatan dan/atau penyediaan tenaga kerja dan lain-lain, ditambah dengan imbalan jasa (*fee*) yang telah disepakati oleh kedua belah pihak.
 - b. Imbalan jasa (*fee*) dapat ditetapkan dalam bentuk nilai uang pasti atau berupa persentase tertentu terhadap nilai yang diperjanjikan.
 - c. Jumlah maksimum nilai kontrak atau bagian dari kontrak yang merupakan penjumlahan dari biaya nyata (*at cost*) dengan imbalan jasa (*fee*) harus dicantumkan dalam kontrak.
 - (7) Kontrak Payung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (4) huruf g merupakan kesepakatan/ perjanjian dengan satu atau lebih penyedia barang/jasa yang akan menjadi dasar bagi kontrak pengadaan barang/jasa karena jenis atau volume atau kuantitas atau harga atau waktu belum dapat ditentukan sepenuhnya pada saat kesepakatan/ perjanjian ditandatangani.
 - (8) Kontrak Payung sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dapat berupa kontrak harga satuan dalam periode waktu tertentu untuk barang/jasa yang belum dapat ditentukan volume dan/atau waktu pengirimannya pada saat Kontrak ditandatangani.
 - (9) Kontrak waktu penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (4) huruf h merupakan pengadaan Jasa Konsultansi untuk pekerjaan yang ruang lingkupnya belum bisa didefinisikan dengan rinci dan/atau waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan belum bisa dipastikan.

Pasal 32

- (1) Perjanjian/Kontrak dapat dilakukan untuk jangka waktu lebih dari satu tahun (*multi years*) sesuai kebutuhan organisasi setelah mendapatkan persetujuan Rektor, dengan kriteria sebagai berikut:
 - a. Pekerjaan yang penyelesaiannya lebih dari 12 (dua belas) bulan atau lebih dari 1 (satu) Tahun Anggaran;
 - b. pekerjaan yang memberikan manfaat lebih dan/atau kepastian harga apabila dikontrakan untuk jangka waktu lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dan paling lama 3 (tiga) Tahun Anggaran;
 - c. Barang/jasa merupakan kategori barang/jasa yang berulang untuk memenuhi kebutuhan operasional UNY; dan/atau
 - d. Kinerja penyedia baik.
- (2) Pelaksanaan kontrak tahun jamak harus dilakukan evaluasi kinerja secara berkala minimal setiap tahun.
- (3) Pelaksanaan Kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap harus memperhatikan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan tata kelola yang baik serta prinsip kehati-hatian dalam pengambilan keputusan bisnis.

Pasal 33

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

- a. Para pihak yang mengikatkan diri meliputi identitas, jabatan dan alamat yang jelas sebagai penanggung jawab 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 hal para pihak tidak memenuhi kewajibannya, termasuk klausul ganti kerugian;
- k. Pemutusan kontrak secara sepihak;
- l. Keadaan kahar (*force majeure*);
- m. Penyelesaian sengketa atau alternatif penyelesaian sengketa.

Bagian Keenam Jaminan Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 34

Jaminan atas Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:

- a. Jaminan Pelaksanaan, dan
- b. Jaminan Pemeliharaan.

Paragraf 1 Jaminan Pelaksanaan

Pasal 35

- (1) Jaminan Pelaksanaan diserahkan kepada Penanggung jawab Pengadaan pada saat sebelum penandatanganan Kontrak.
- (2) 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).
- (3) Jaminan pelaksanaan harus dapat dicairkan tanpa syarat sebesar nilai jaminan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja, setelah surat pernyataan wanprestasi dari Penanggung jawab Pengadaan diterima oleh Penerbit Jaminan.
- (4) Penanggung jawab Pengadaan melakukan klarifikasi terhadap keabsahan Jaminan yang diterima.
- (5) Jaminan pelaksanaan diterbitkan oleh Bank Umum.
- (6) Besaran nilai Jaminan Pelaksanaan adalah sebagai berikut:
 - a. Untuk nilai penawaran terkoreksi antara 90% (sembilan puluh perseratus) sampai dengan 100% (seratus perseratus) dari nilai total pagu anggaran, Jaminan Pelaksanaan adalah sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak; atau
 - b. Untuk nilai penawaran terkoreksi dibawah 90% (delapan puluh perseratus) dari nilai total pagu anggaran, besarnya Jaminan Pelaksanaan 10% (sepuluh perseratus) 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 Pengadaan Jasa/Pekerjaan Konstruksi dan penyedia menyerahkan jaminan pemeliharaan.

Paragraf 2
Jaminan Pemeliharaan

Pasal 36

- (1) Jaminan pemeliharaan berbentuk uang tunai.
- (2) Besaran nilai jaminan Pemeliharaan adalah 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak.
- (3) Perhitungan jaminan pemeliharaan dilakukan sebelum ditandatanganinya Berita Acara Serah Terima Tahap Pertama/ *Provisional Hand Over* (PHO).
- (4) jaminan Pemeliharaan dibayarkan setelah masa pemeliharaan selesai dan Penyedia Barang/Jasa melaksanakan seluruh kewajibannya.

Bagian Ketujuh
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 Kedelapan
Penandatanganan Kontrak

Pasal 38

- (1) Penanggung jawab Pengadaan mempersiapkan *draft* Kontrak untuk ditandatangani.
- (2) Penyedia Barang/Jasa menyerahkan Jaminan Pelaksanaan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak diterbitkannya SPPBJ.
- (3) Para pihak menandatangani Kontrak setelah Penyedia Barang/Jasa menyerahkan Jaminan Pelaksanaan.
- (4) Dalam hal Penyedia Barang/Jasa yang telah ditunjuk berdasarkan SPPBJ tidak dapat menyerahkan Jaminan Pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Penanggung jawab Pengadaan berwenang untuk membatalkan SPPBJ dan mengeluarkan Penyedia Barang/Jasa yang bersangkutan dari DPT.
- (5) Dalam hal terjadi kondisi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Penanggung jawab Pengadaan mengundang calon pemenang ke-2(dua) atau calon pemenang ke-3(tiga) 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.

Bagian Kesembilan
Pengendalian dan Pemantauan Kontrak

Pasal 39

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

- transparansi, dan optimalisasi dapat dijaga serta agar Peraturan Rektor ini dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.
- (4) Hasil dari kegiatan dan pemantauan kontrak dilaporkan secara berkala kepada Satuan Pengawasan Internal (SPI).

Bagian Kesepuluh 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, Penanggung Jawab Pengadaan bersama Penyedia Barang/Jasa dapat melakukan perubahan Kontrak yang meliputi:
- Menambah atau mengurangi volume pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak;
 - Menambah atau mengurangi ruang lingkup pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak (*Design and Build*);
 - Menambah dan/atau mengurangi jenis pekerjaan;
 - Mengubah spesifikasi teknis pekerjaan sesuai dengan kebutuhan lapangan;
 - Mengubah jadwal pelaksanaan; dan/atau
 - 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:
- tidak melebihi 10% (sepuluh perseratus) dari harga yang tercantum dalam Kontrak awal kecuali untuk Kontrak Biaya ditambah Imbalan Jasa (*Cost Plus Fee*);
 - tersedianya anggaran untuk pekerjaan tambah.
- (4) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, dikecualikan dalam hal terdapat permintaan dari Penanggung Jawab Pengadaan dan mendukung rencana strategis organisasi serta mendapat persetujuan dari Rektor.
- (5) Penyedia Barang/Jasa dilarang mengalihkan pelaksanaan pekerjaan utama berdasarkan Kontrak, dengan melakukan subkontrak kepada pihak lain, kecuali sebagian pekerjaan utama kepada Penyedia Barang/Jasa spesialis.
- (6) Pelanggaran atas ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Penyedia Barang/Jasa dikenakan sanksi berupa denda yang bentuk dan besarnya sesuai dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam Dokumen Kontrak.
- (7) Perubahan Kontrak yang disebabkan masalah administrasi, dapat dilakukan sepanjang disepakati kedua belah pihak.

Bagian Kesebelas Pembayaran Prestasi Kerja

Pasal 41

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

Bagian Keduabelas
Keadaan Kahar

Pasal 42

- (1) Keadaan Kahar merupakan suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.
- (2) Keadaan Kahar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak terbatas pada:
 - a. Perang;
 - b. Peristiwa semacam perang dan permusuhan lainnya;
 - c. Bencana alam;
 - d. Bencana nonalam;
 - e. Bencana sosial;
 - f. Pandemi;
 - g. Kecelakaan;
 - h. Invasi atau tindakan musuh asing;
 - i. Pemberontakan;
 - j. Aksi teror;
 - k. Revolusi;
 - l. Perang sipil;
 - m. Peraturan Pemerintah;
 - n. Sabotase; dan/atau
 - o. Pemogokan dan perselisihan industrial lainnya.
- (3) Dalam hal terjadi Keadaan Kahar, Penyedia Barang/Jasa memberitahukan tentang terjadinya Keadaan Kahar kepada Penanggung jawab Pengadaan secara tertulis dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak terjadinya Keadaan Kahar.
- (4) Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan oleh terjadinya Keadaan Kahar tidak dikenakan sanksi.
- (5) Setelah terjadinya Keadaan Kahar, para pihak dapat melakukan kesepakatan, yang dituangkan dalam perubahan Kontrak.

Bagian Ketigabelas
Pemutusan Kontrak

Pasal 43

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

- (2) Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena kesalahan Penyedia Barang/Jasa:
 - a. Jaminan Pelaksanaan dicairkan;
 - b. Penyedia Barang/Jasa membayar denda keterlambatan; dan/atau
 - c. Penyedia Barang/Jasa dikeluarkan dari DPT.

Bagian Keempatbelas Penghentian Kontrak

Pasal 44

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

Bagian Kelimabelas Penyelesaian Sengketa

Pasal 45

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

Bagian Keenambelas Serah Terima Pekerjaan

Pasal 46

- (1) Setelah pekerjaan selesai sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak, Penyedia Barang/Jasa mengajukan permintaan secara tertulis kepada Penanggung jawab Pengadaan, melalui unit kerja untuk dilakukan penyerahan pekerjaan.
- (2) Pengendali kualitas melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan.
- (3) Pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan, khususnya jasa dan pekerjaan konstruksi dapat dilakukan pada tahapan penyelesaian tertentu, sesuai dengan ketentuan dalam kontrak.
- (4) Dalam hal terdapat kekurangan hasil pekerjaan, Pengendali Kualitas melaporkan kepada Penanggung jawab Pengadaan dan selanjutnya memerintahkan Penyedia Barang/Jasa untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan sebagaimana yang disyaratkan dalam Kontrak.
- (5) Penanggung Jawab Pengadaan menerima penyerahan pekerjaan setelah

seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Kontrak dengan menandatangani Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dengan Penyedia Barang/Jasa.

- (6) Khusus Jasa/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Non Konsultansi:
 - a. Serah Terima Pekerjaan dilakukan dalam 2 (dua) tahap, yaitu Serah Terima Pertama/*Provisional Hand Over* (PHO) dan Serah Terima Tahap Akhir/*Final Hand Over* (FHO);
 - b. Setelah dilakukan Serah Terima Pertama/*Provisional Hand Over* (PHO), Penyedia Jasa/Pekerjaan Konstruksi melakukan pemeliharaan atas hasil pekerjaan selama masa yang ditetapkan dalam Kontrak, sehingga kondisinya tetap seperti pada saat penyerahan pekerjaan;
 - c. Untuk Pekerjaan Konstruksi, masa pemeliharaan paling singkat untuk pekerjaan permanen selama 6 (enam) bulan, sedangkan untuk pekerjaan semi permanen selama 3 (tiga) bulan;
- (7) Setelah masa pemeliharaan berakhir sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Penanggung Jawab Pengadaan mengembalikan jaminan pemeliharaan kepada Penyedia Barang/Jasa, dan dilakukan Serah Terima Tahap Akhir/*Final Hand Over* (FHO) serta menandatangani Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan.
- (8) Khusus Pengadaan Barang, masa garansi diberlakukan sesuai kesepakatan para pihak dalam Kontrak.
- (9) Penyedia Barang/Jasa yang tidak menandatangani Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dikeluarkan dari DPT.

Bagian Ketujuhbelas
Permintaan Berulang Pengadaan Barang/Jasa

Paragraf 1
Permintaan Berulang Pengadaan Barang

Pasal 47

- (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.

Paragraf 2
Permintaan Berulang Pengadaan Jasa

Pasal 48

- (1) Pengulangan Pengadaan Jasa dapat dilakukan untuk:
 - a. Pekerjaan pembersihan gedung, taman, dan peralatannya;
 - b. Percetakan;
 - c. Pengamanan;
 - d. Jasa Auditor;
 - e. Jasa lain yang ditetapkan oleh Rektor atas dasar kebutuhan UNY.
- (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 paling lama 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), pemesanan ulang harus melampirkan Surat Keputusan UMP/UMK lama dan baru, untuk jenis pekerjaan yang sama.

Paragraf 3 Permintaan Berulang Pengadaan Jasa Sewa

Pasal 49

- (1) Pengulangan Pengadaan Jasa Sewa dapat dilakukan untuk:
- a. Sewa Kantor;
 - b. Komputer;
 - c. Printer;
 - d. Kendaraan operasional;
 - e. Mesin foto copy;
 - f. Jasa sewa lainnya yang ditetapkan oleh Rektor atas dasar kebutuhan UNY.
- (2) Pengulangan Pengadaan Jasa Sewa dapat dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. memperhitungkan adanya depresiasi pada harga sewa (penurunan harga sewa) dan memperoleh rekomendasi tertulis dari semua/salah satu unit kerja pengguna/pemanfaat fasilitas/pekerjaan dengan menyatakan bahwa Penyedia Barang/Jasa tersebut telah melaksanakan tugasnya dengan baik sesuai dengan syarat-syarat, dan spesifikasi yang ditetapkan dalam Kontrak tanpa ada penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau pelaksanaannya bersyarat diluar isi Kontrak;
 - b. pelaksanaan pengulangan dapat dibuat perikatan dalam Kontrak maksimal selama 3 (tiga) tahun dan diatur dalam dokumen pengadaan dan Kontrak;
 - c. Perencana Pengadaan menyampaikan Pagu Anggaran untuk rencana Kontrak selama 3 (tiga) tahun.

Bagian Kedelapanbelas Pembelian Barang Bukan Baru

Pasal 50

- (1) Pembelian barang bukan baru dilaksanakan dengan ketentuan:
- a. perencanaan pembelian barang bukan baru telah masuk dalam perencanaan pengadaan UNY.
 - 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 VII SWAKELOLA

Bagian Pertama Perencanaan dan Persiapan Swakelola

Pasal 51

- (1) Swakelola dapat dilaksanakan oleh UNY meliputi;
 - a. Penyelenggaraan penelitian dan pengembangan, pendidikan dan/atau pelatihan, kursus, penataran, seminar, lokakarya atau penyuluhan;
 - b. Penyelenggaraan sayembara atau kontes;
 - c. Barang/jasa yang dihasilkan oleh usaha ekonomi kreatif dan budaya dalam negeri untuk kegiatan sebagaimana pada butir a, festival/pentas seni budaya dan olahraga;
 - d. Pelaksanaan sensus, survei, pemrosesan/pengolahan data, perumusan kebijakan UNY, pengujian laboratorium, pengembangan sistem, aplikasi, tata kelola, atau standar mutu yang ditetapkan oleh Rektor;
 - e. Barang/jasa yang pelaksanaannya memerlukan partisipasi masyarakat. Dalam hal pekerjaan konstruksi jenis ini hanya dapat berbentuk rehabilitasi, renovasi dan konstruksi sederhana.
 - f. Barang/jasa bersifat rahasia sebagai contoh pembuatan soal ujian dan pembuatan sistem keamanan informasi.
 - g. Pekerjaan perencanaan dan/atau pengawasan konstruksi yang pemilihan penyedia konstruksinya menggunakan metode pembelian langsung dan/atau *quotation*.
- (2) Perencanaan pengadaan melalui swakelola dilaksanakan bersamaan pada saat penyusunan RKAK/L setelah penerapan Pagu definitive Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) UNY, disusun oleh Perencana Pengadaan dan ditetapkan oleh Penanggung Jawab Kegiatan;
- (3) Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi penetapan tipe, penetapan spesifikasi dan/atau KAK, serta besaran nilai perkiraan biaya (RAB)
- (4) Persiapan pengadaan melalui swakelola, meliputi:
 - a. Penetapan Tim Swakelola oleh Rektor atas usulan penanggung jawab kegiatan.
 - b. Penyusunan rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan dan RAB secara rinci oleh Tim Swakelola, meliputi:
 - 1) Biaya bahan/material dan peralatan yang akan digunakan, termasuk kebutuhan pengadaan bahan atau jasa penyedia (sewa alat, dan lain-lain).
 - 2) Biaya terkait dengan personil teknis maupun Tenaga Ahli.
 - 3) Penyiapan Surat Keputusan atau rancangan kontrak dengan pelaksana swakelola.

Bagian Kedua Pelaksanaan dan Pelaporan Swakelola

Pasal 52

- (1) Swakelola dapat dilaksanakan dengan:
 - a. Tipe I, yaitu swakelola yang direncanakan, dilaksanakan, dan diawasi oleh UNY;
 - b. Tipe II, yaitu swakelola yang direncanakan serta diawasi oleh UNY dan dilaksanakan oleh Instansi Pemerintah/ Perguruan Tinggi Negeri Lain;
 - c. Tipe III, swakelola yang direncanakan serta diawasi oleh UNY dan dilaksanakan oleh Perguruan Tinggi lain, Organisasi Masyarakat (ormas)/Kelompok Masyarakat.
- (2) Penyelenggara swakelola adalah penanggung jawab kegiatan dan dibantu Tim Swakelola.

- (3) Untuk Tipe I, tim swakelola UNY melaksanakan fungsi persiapan, pelaksanaan, dan pengawasan.
- (4) Tipe II dan III, tim swakelola UNY melaksanakan tugas persiapan dan pengawasan swakelola, sedangkan sebagai pelaksana adalah Instansi Pemerintah Lain/Perguruan Tinggi Negeri Lain, Perguruan Tinggi lain, Ormas atau Kelompok Masyarakat.
- (5) Pelaksanaan swakelola berdasarkan Keputusan Rektor untuk Tipe I, atau perikatan/kontrak swakelola Penanggung Jawab Kegiatan dengan Tim Pelaksana (Tipe II dan Tipe III)
- (6) Format dan substansi pelaporan pengadaan melalui swakelola ditetapkan dalam Keputusan Rektor atau Kontrak Swakelola

BAB VIII PENELITIAN

Pasal 53

- (1) Penelitian dilakukan oleh:
 - a. KPA sebagai penyelenggara penelitian;
 - b. Pelaksana penelitian.
- (2) Penyelenggara penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a memiliki kewenangan:
 - a. Menetapkan rencana strategis penelitian yang mengacu pada arah pengembangan penelitian nasional;
 - b. Menetapkan program penelitian tahunan yang mengacu pada rencana strategis penelitian dan/atau untuk mendukung perumusan dan penyusunan kebijakan pembangunan nasional; dan
 - c. Melakukan penjaminan mutu pelaksanaan penelitian.
- (3) Pelaksana penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. Dosen,
 - b. Tenaga Kependidikan
 - c. Mahasiswa;
- (4) Pelaksana penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan berdasarkan hasil kompetisi atau penugasan.
- (5) Kompetisi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan melalui seleksi proposal penelitian.
- (6) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan oleh penyelenggara penelitian untuk penelitian yang bersifat khusus.
- (7) Penelitian dapat menggunakan anggaran belanja dan/atau fasilitas yang berasal dari 1 (satu) atau lebih dari 1 (satu) penyelenggara penelitian.
- (8) Penelitian dapat dilakukan dengan kontrak penelitian selama 1 (satu) Tahun Anggaran atau melebihi 1 (satu) Tahun Anggaran.
- (9) Kontrak penelitian menggunakan kontrak lumsom.
- (10) Prosedur pelaksanaan penelitian mengikuti pedoman penelitian yang ditetapkan oleh Rektor.

BAB IX PENGAWASAN DAN SANKSI

Bagian Pertama Pengawasan

Pasal 54

Satuan Pengawas Internal wajib melakukan pengawasan melalui audit/reviu/evaluasi/monitoring terhadap kinerja Penanggung Jawab Pengadaan, Perencana Pengadaan, Pokja Pemilihan, dan Pengendali Kualitas dalam Pengadaan Barang/ Jasa, sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan yang berlaku.

Bagian Kedua
Sanksi, Ganti Rugi, dan Denda Keterlambatan

Paragraf 1
Sanksi

Pasal 55

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

Pasal 56

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

Paragraf 2
Ganti Rugi

Pasal 57

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

Paragraf 3
Denda Keterlambatan

Pasal 58

- (1) Penyedia Barang/Jasa akan dikenai denda keterlambatan dalam hal Penyedia Barang/Jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu sebagaimana ditetapkan dalam Kontrak, dengan besaran denda untuk setiap hari keterlambatan sebesar 1/1000 (satu perseribu) dari nilai kontrak atau bagian kontrak.
- (2) Ketentuan lebih lanjut dan besaran denda keterlambatan diatur dalam kontrak.

Bagian Ketiga
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 Pengendali kualitas/Pokja Pemilihan dan ditujukan kepada Penanggung Jawab Pengadaan.
- (3) Penanggung Jawab Pengadaan meminta Satuan Pengawas Internal untuk melakukan klarifikasi dengan mengundang Penyedia Barang/Jasa yang bersangkutan dan/atau pihak lain yang dianggap perlu yang hasilnya akan digunakan sebagai rekomendasi dalam menetapkan sanksi.
- (4) Pihak yang berwenang menetapkan sanksi pengeluaran dari DPT adalah Penanggung Jawab Pengadaan melalui Surat Keputusan.
- (5) Penyedia Barang/Jasa yang terkena sanksi diumumkan dalam laman resmi UNY.
- (6) Penyedia Barang/Jasa yang telah dikeluarkan dari DPT dapat mendaftar kembali melalui evaluasi kualifikasi yang dilakukan oleh UNY, setelah 2 (dua) tahun terhitung mulai tanggal ditetapkannya Keputusan pengenaan sanksi.

BAB X
PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK

Pasal 60

- (1) UNY mengembangkan sistem pengadaan barang/jasa secara elektronik.
- (2) UNY menetapkan arsitektur sistem informasi yang mendukung penyelenggaraan barang/jasa secara elektronik.
- (3) Sistem pengadaan secara elektronik paling lambat diterapkan mulai tanggal 1 Januari 2022.

BAB XI
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, tetap 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 XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 62

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Yogyakarta

pada tanggal 5 Mei 2020

REKTOR

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

SUTRISNA WIBAWA

NIP195909011986011002

LAMPIRAN I
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS
NEGERI YOGYAKARTA
NOMOR 4 TAHUN 2020
TENTANG
PEDOMAN PENGADAAN BARANG/JASA
BADAN LAYANAN UMUM UNIVERSITAS
NEGERI YOGYAKARTA

PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR PENYEDIA TERPILIH (DPT)

A. PROSEDUR PENDAFTARAN PENYEDIA BARANG/JASA

1. Penyedia Barang/Jasa melakukan pendaftaran di UPPBJ/UKPBJ UNY.
2. Penyedia Barang/Jasa berbentuk badan usaha melakukan pendaftaran dengan membawa dokumen yang terdiri atas:
 - a. formulir keikutsertaan;
 - b. surat kuasa (apabila dikuasakan);
 - c. formulir pendaftaran;
 - d. Daftar pengalaman Perusahaan;
 - e. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) perusahaan;
 - f. Ijin usaha yang masih berlaku sesuai dengan jenis bidang usaha;
 - g. Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
 - h. akta pendirian perusahaan dan akta perubahan terakhir, dalam hal terjadi perubahan;
 - i. surat keterangan domisili;
 - j. Laporan Keuangan Perusahaan;
 - k. Bukti 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.
3. Penyedia Barang/Jasa berbentuk orang perseorangan melakukan pendaftaran dengan membawa dokumen yang terdiri atas:
 - a. formulir keikutsertaan;
 - b. formulir pendaftaran;
 - c. Daftar pengalaman;
 - d. NPWP pribadi;
 - e. Bukti Lapor Tahunan Pajak Penghasilan Orang Pribadi (PPh Orang Pribadi) tahun terakhir;
 - f. sertifikat keahlian atau ijasah terakhir yang dimiliki;
 - g. surat keterangan domisili (surat keterangan tinggal dari RT/RW setempat); dan
 - h. KTP.
4. Penyedia Barang/Jasa berbentuk badan usaha harus menyampaikan asli dokumen sebagaimana dimaksud pada angka 2. Huruf a. sampai dengan huruf d. dan fotokopi dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf e. sampai dengan huruf l.;
5. Penyedia Barang/Jasa berbentuk orang perseorangan harus menyampaikan asli dokumen sebagaimana dimaksud pada angka 3.

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

B. PROSEDUR PELAKSANAAN VERIFIKASI DOKUMEN PENYEDIA BARANG/JASA

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

C. VERIFIKASI PENYEDIA BARANG/JASA

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

D. PEMBAHARUAN (*UPDATE*) DATA

1. Dalam hal terdapat perubahan data, Penyedia Barang/Jasa harus melakukan pembaruan data secara mandiri dan menyampaikan

fotokopi dokumen perubahan, dengan mendatangi ruang layanan pendaftaran pengadaan pada UNY.

2. Penyedia Barang/Jasa bertanggung jawab terhadap setiap data dan informasi yang disampaikan, termasuk akibat hukum yang menyertainya.

E. PENILAIAN KINERJA

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

F. PROFIL PENYEDIA BARANG/JASA

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

Ditetapkan di Yogyakarta
REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

SUTRISNA WIBAWA
NIP195909011986011002

LAMPIRAN II
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS
NEGERI YOGYAKARTA
NOMOR 4 TAHUN 2020
TENTANG
PEDOMAN PENGADAAN BARANG/JASA
BADAN LAYANAN UMUM UNIVERSITAS
NEGERI YOGYAKARTA

PROSEDUR PERENCANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

I. PERENCANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

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

II. PENETAPAN DAN PENGUMUMAN PERENCANAAN PENGADAAN

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

Ditetapkan di Yogyakarta
REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

SUTRISNA WIBAWA
NIP195909011986011002

LAMPIRAN III
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS
NEGERI YOGYAKARTA
NOMOR 4 TAHUN 2020
TENTANG
PEDOMAN PENGADAAN BARANG/JASA
BADAN LAYANAN UMUM UNIVERSITAS
NEGERI YOGYAKARTA

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 untuk spesifikasi dan harga melalui telepon, WA, fax, email, website resmi, atau mengunjungi gerai penyedia barang/ jasa.
 - b. Melakukan pembelian atau pemesanan terhadap penyedia barang/jasa dengan spesifikasi barang/jasa dan harga terbaik serta dapat dilakukan negosiasi.
 - c. Menerima tanda bukti transaksi (struk pembelian, nota pembelian, kuitansi, atau invoice).
 - d. Pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa non konsultasi menggunakan metode Pembelian Langsung dengan bukti transaksi berupa struk pembelian, nota pembelian, kuitansi atau *invoice*, dengan maksimal nilai sampai dengan Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), dapat menggunakan uang persediaan/ kartu debit/kartu kredit;
 - e. Pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa non konsultasi menggunakan metode Pembelian Langsung dengan nilai di atas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sampai dengan maksimal nilai Rp 400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah) menggunakan perikatan dalam bentuk Surat Perintah Kerja (SPK);
 - f. Pengadaan jasa konsultasi menggunakan metode Pembelian Langsung dengan nilai maksimal nilai Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) menggunakan perikatan dalam bentuk Surat Perintah Kerja (SPK);

B. QUOTATION

1. Metode ini mensyaratkan UNY memiliki daftar penyedia terpilih (DPT) yang kompeten dan telah melewati evaluasi kualifikasi, sehingga pada saat UNY membutuhkan penyedia untuk memenuhi kebutuhan barang/ jasa tertentu dengan spesifikasi yang dapat disusun sendiri dengan baik, UNY 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 konsultansi dengan nilai di atas Rp 400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah) sampai dengan Rp750.000.000,00 (tujuh ratus lima puluh juta rupiah);
 - b. Digunakan untuk pengadaan jasa konsultansi dengan nilai 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 sampul.
 - 3) Menyusun tahapan dan jadwal pelaksanaan *quotation*, yang terdiri dari:
 - a) Penyampaian undangan kepada paling sedikit 3 (tiga) penyedia barang/jasa terpilih dari DPT.
 - b) pengambilan dokumen pengadaan.
 - c) pemberian penjelasan.
 - d) pemasukan dokumen penawaran.
 - e) pembukaan dokumen penawaran.
 - f) evaluasi dokumen penawaran:
 - g) klarifikasi dan negosiasi (apabila diperlukan);
 - h) penetapan pemenang;
 - i) 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. Apabila setelah *debriefing*, ditemukan kesalahan pokja, maka dapat dilakukan evaluasi ulang atau tender ulang.
- 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 Quantities*;
 - j) Jangka waktu pelaksanaan;
 - k) Lampiran gambar (apabila ada).
 - l) Lampiran terkait lainnya.
- b. Pelaksanaan Quotation
- 1) Undangan kepada Penyedia
Pokja Pemilihan menyampaikan undangan kepada paling sedikit 3 (tiga) penyedia barang/jasa dalam DPT melalui surat, faksimili, ataupun e-mail. Undangan dilampiri lembar konfirmasi kesediaan mengikuti quotation.
 - 2) Pengambilan Dokumen Pemilihan
Penyedia barang/jasa terpilih mengambil Dokumen Pemilihan sesuai hari, tanggal, waktu, dan tempat pengambilan yang ditentukan dalam undangan.
 - 3) Pemberian penjelasan
 - a) Pemberian penjelasan dilakukan di tempat dan pada waktu yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan, serta diikuti oleh penyedia barang/jasa yang diundang.
 - b) Ketidakhadiran penyedia barang/jasa pada saat pemberian penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/ menggugurkan penawaran.
 - c) Pemberian penjelasan dilakukan untuk memberikan penjelasan terhadap Dokumen Pengadaan dan/atau penjelasan lapangan.
 - d) Apabila dari hasil pemberian penjelasan terdapat perubahan yang penting dan perlu dilakukan, maka Pokja Pemilihan menuangkan dalam Adendum Dokumen Pengadaan.
 - e) Pokja Pemilihan memberitahukan kepada seluruh penyedia barang/ jasa untuk mengambil salinan Berita Acara

Penjelasan dan Adendum Dokumen Pengadaan (apabila ada).

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

- 7) Pembuatan Berita Acara Evaluasi

Pokja Pemilihan membuat dan menandatangani Berita Acara evaluasi yang paling sedikit memuat:

 - a) nama seluruh Penyedia Barang/ Jasa yang memasukkan Penawaran;
 - b) metode evaluasi yang digunakan dan unsur-unsur yang dievaluasi;
 - c) hasil evaluasi penawaran berupa keterangan penyedia barang/jasa yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi dan alasan penyedia barang/jasa tidak lulus;
 - d) keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai pelaksanaan pelelangan;
 - e) tanggal dibuatnya Berita Acara; dan
 - f) pernyataan bahwa pelaksanaan 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 UNY serta papan pengumuman resmi yang dapat diakses secara terbuka.
- 9) *Debriefing* bagi penyedia barang/jasa yang tidak terpilih
 - a) Penyedia barang/jasa yang berkeinginan untuk mendapatkan *debriefing* (penjelasan penyebab gugurnya penawaran), harus mengajukan permintaan penjelasan secara tertulis kepada Pokja Pemilihan.
 - b) Pokja Pemilihan harus segera memberikan penjelasan penyebab gugurnya penawaran Penyedia Barang/Jasa.
 - c) Dalam hal penyedia barang/jasa meminta rapat *debriefing*, maka Pokja Pemilihan mengalokasikan waktu dan tempat untuk pelaksanaan rapat *debriefing*.

C. TENDER

- 1) Metode ini merupakan metode pemilihan penyedia barang/jasa dengan kompetisi terbuka dan dapat diikuti penyedia barang/jasa yang mampu dan memenuhi kualifikasi.
- 2) Kriteria pengadaan menggunakan metode tender digunakan untuk pengadaan barang, jasa non konsultasi dan pekerjaan konstruksi dengan nilai di atas Rp 750.000.000,00 (tujuh ratus lima puluh juta rupiah);
- 3) Jenis metode tender:
 - a. Tender terbuka

Digunakan untuk pengadaan barang/jasa yang spesifikasinya mudah dirumuskan, jumlah penyedia yang mampu banyak, harga bersaing.
 - b. Tender terbatas

Digunakan untuk pengadaan barang/jasa dengan spesifikasi khusus, penyedia yang mampu terbatas, dan/atau kebutuhan waktu tidak memungkinkan untuk tender terbuka.

- c. Tender dua tahap
Digunakan untuk pengadaan barang/jasa yang kompleksitas teknisnya tinggi, pekerjaan yang baru dan belum pernah dilaksanakan, perumusan spesifikasi harus melibatkan konsultasi dan negosiasi dengan penyedia barang/jasa potensial, melibatkan teknologi tinggi, teknologi yang cepat berubah, inovasi tinggi.
- 4) Pengadaan barang/jasa dengan metode Tender dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:
- a. Tahapan perencanaan tender
- 1) Persiapan
- a) Perencana Pengadaan mengajukan permintaan pengadaan kepada Pokja Pemilihan.
- b) Perencana Pengadaan membahas dokumen rencana pengadaan barang/jasa dengan Pokja Pemilihan untuk memastikan kelengkapan dan kesiapan dokumen pendukung.
- c) Menentukan kriteria evaluasi:
- (1) Evaluasi Berdasarkan Harga Terendah
Evaluasi terhadap pemenuhan persyaratan minimal. Penetapan pemenang berdasarkan penawaran dengan nilai terendah yang memenuhi persyaratan minimal.
- (2) Evaluasi Berdasarkan Skor Pembobotan
Evaluasi dengan cara memberikan nilai berdasarkan pembobotan terhadap kriteria-kriteria yang ditentukan termasuk biaya. Penetapan pemenang berdasarkan penawaran dengan skor terbesar.
- (3) Evaluasi Berdasarkan Sistem Nilai
Digunakan untuk pekerjaan yang memiliki risiko tinggi. Evaluasi dengan cara memberikan penilaian terhadap unsur teknis (tidak termasuk biaya). Penetapan pemenang berdasarkan nilai teknis tertinggi dan harga hasil negosiasi.
- (4) Evaluasi Berdasarkan Total Biaya Kepemilikan
Evaluasi terhadap pemenuhan persyaratan minimal. Penawaran yang memenuhi persyaratan minimal kemudian dilakukan penilaian terhadap komponen biaya pembelian, biaya operasional, biaya pemeliharaan, biaya perbaikan, biaya pembuangan, biaya modal, biaya lainnya, dan pertimbangan lain. Penetapan pemenang berdasarkan penawaran dengan total biaya kepemilikan terendah.
- d) Menentukan metode kualifikasi
- (1) Penilaian kualifikasi dilakukan terhadap kapabilitas dan sumber daya yang dimiliki penyedia barang/jasa untuk menyelesaikan pekerjaan, termasuk: pengalaman pekerjaan sejenis, kemampuan keuangan, peralatan dan tenaga ahli yang dimiliki.
- (2) Prakualifikasi adalah penilaian kualifikasi yang dilakukan sebelum pemasukan penawaran. Digunakan untuk pengadaan barang/jasa dengan spesifikasi khusus, penyedia yang mampu terbatas, kompleksitas teknisnya tinggi, pekerjaan yang baru dan belum pernah dilaksanakan, perumusan spesifikasi harus melibatkan konsultasi dan negosiasi dengan penyedia barang/jasa potensial, melibatkan teknologi tinggi, teknologi yang cepat berubah, inovasi tinggi atau kondisi dimana

- dibutuhkan biaya tinggi dalam menyiapkan detail penawaran sehingga diperkirakan akan mengurangi persaingan.
- (3) Pascakualifikasi adalah penilaian kualifikasi yang dilakukan bersamaan dengan pemasukan penawaran. Digunakan untuk pengadaan barang/jasa yang bersifat sederhana, menggunakan teknologi sederhana, dan/atau jumlah penyedia banyak.
- e) Menentukan metode pemasukan Dokumen Penawaran Pokja Pemilihan memilih salah satu di antara metode pemasukan dokumen penawaran sebagai berikut:
- (1) Metode satu sampul
Digunakan untuk pemilihan dimana evaluasi teknis tidak dipengaruhi oleh penawaran harga.
 - (2) Metode dua sampul
Digunakan untuk pemilihan dimana evaluasi teknis dipengaruhi oleh penawaran harga.
 - (3) Metode dua tahap
Digunakan untuk pemilihan terkait pekerjaan kompleks, membutuhkan penyetaraan teknis, melibatkan teknologi tinggi, teknologi yang cepat berubah, inovasi tinggi.
- f) Menyusun tahapan dan jadwal pelaksanaan tender
- (1) Tahapan tender terbuka meliputi:
 - (a) Pengumuman;
 - (b) pengambilan Dokumen Pengadaan;
 - (c) pemberian penjelasan;
 - (d) pemasukan Dokumen Penawaran;
 - (e) pembukaan Dokumen Penawaran;
 - (f) evaluasi Dokumen Penawaran;
 - (g) klarifikasi dan negosiasi (jika diperlukan);
 - (h) penetapan pemenang;
 - (i) pembuatan Berita Acara;
 - (j) debriefing bagi penyedia barang/jasa yang tidak terpilih.
 - (2) Tahapan tender terbatas/dua tahap meliputi:
 - (a) Pengumuman dan/atau undangan prakualifikasi;
 - (b) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi;
 - (c) pemasukan dan evaluasi Dokumen Kualifikasi;
 - (d) penetapan hasil kualifikasi;
 - (e) pengumuman hasil kualifikasi;
 - (f) *debriefing* bagi penyedia barang/jasa yang tidak lulus kualifikasi;
 - (g) undangan;
 - (h) pengambilan Dokumen Pemilihan;
 - (i) pemberian penjelasan;
 - (j) pemasukan Dokumen Penawaran;
 - (k) pembukaan Dokumen Penawaran;
 - (l) evaluasi Dokumen Penawaran;
 - (m) klarifikasi dan negosiasi (jika diperlukan);
 - (n) penetapan pemenang;
 - (o) pembuatan Berita Acara;
 - (p) *debriefing* dapat diberikan bagi penyedia barang/jasa yang tidak terpilih.

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

g) Menyiapkan Dokumen Pengadaan

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

- (1) Pengumuman/undangan;
- (2) Instruksi kepada penyedia barang/jasa;
- (3) Lembar data penawaran;
- (4) Bentuk surat penawaran;
- (5) Lingkup pekerjaan, spesifikasi barang/jasa;
- (6) Rancangan kontrak berikut tata cara pembayaran;
- (7) Data teknis yang relevan;
- (8) *Bill of quantities*;
- (9) Jangka waktu pelaksanaan;
- (10) Lampiran gambar (apabila ada);
- (11) Lampiran terkait lainnya.

b. Pelaksanaan tender:

1) Tender Terbuka

a) Pengumuman

Pokja Pemilihan mengumumkan tender terbuka melalui website UNY. 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 termasuk dalam DPT melakukan pendaftaran untuk proses penilaian kualifikasi.

c) Undangan dan pengambilan Dokumen Pengadaan ditujukan kepada seluruh peserta memenuhi syarat dan terdaftar dalam DPT

d) Pemberian penjelasan

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

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

(3) Pemberian penjelasan dilakukan untuk penjelasan terhadap Dokumen Pengadaan dan penjelasan lapangan.

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

(5) Pokja Pemilihan memberitahukan kepada seluruh peserta untuk mengambil salinan Berita Acara Penjelasan dan Adendum Dokumen Pengadaan (apabila ada).

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

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

- (d) Tempat, tanggal, hari, dan waktu pendaftaran dan pengambilan Dokumen.
- (e) Alamat kontak penanggung jawab pelelangan.
- b) Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Prakualifikasi;
 - (1) Penyedia barang/jasa melakukan pendaftaran secara langsung maupun melalui faksimili, e-mail, atau pos/jasa pengiriman.
 - (2) Penyedia barang/jasa wajib melakukan pendaftaran sebelum mengambil Dokumen Kualifikasi.
- c) Pemasukan dan evaluasi Dokumen Kualifikasi
 - (1) Penyedia barang/jasa mengisi dan melengkapi Dokumen Kualifikasi.
 - (2) Metode pemasukan, tata cara pembukaan dan evaluasi
 - (3) Dokumen Kualifikasi harus mengikuti ketentuan yang dipersyaratkan dalam Dokumen Kualifikasi.
- d) Penetapan dan pengumuman hasil kualifikasi
 - (1) Pokja Pemilihan menetapkan daftar peserta yang lulus kualifikasi.
 - (2) Apabila peserta yang lulus kualifikasi kurang dari 3 (tiga), pelelangan dinyatakan gagal.
 - (3) Pokja Pemilihan mengumumkan hasil kualifikasi melalui website UNY dan papan pengumuman resmi yang dapat diakses secara terbuka.
- e) *Debriefing* bagi penyedia barang/jasa yang tidak lulus kualifikasi
 - (1) Penyedia barang/jasa yang berkeinginan untuk mendapatkan *debriefing* (penjelasan) penyebab tidak lulus kualifikasi harus mengajukan permintaan penjelasan secara tertulis kepada Pokja Pemilihan.
 - (2) Pokja Pemilihan harus segera memberikan penjelasan penyebab tidak lulusnya kualifikasi Penyedia Barang/Jasa.
 - (3) Dalam hal penyedia barang/jasa meminta rapat *debriefing*, maka Pokja Pemilihan mengalokasikan waktu dan tempat untuk pelaksanaan rapat *debriefing*.
- f) Undangan dan pengambilan Dokumen Pemilihan
 - (1) Pokja Pemilihan mengundang seluruh peserta yang lulus kualifikasi untuk mengambil Dokumen Pemilihan.
 - (2) Hanya penyedia barang/jasa yang lulus kualifikasi dan diundang yang berhak mengambil Dokumen Pemilihan.
 - (3) Penyedia barang/jasa dapat mengambil Dokumen Pemilihan sesuai hari, tanggal, waktu, dan tempat pengambilan yang ditentukan dalam undangan.
- g) Pemberian penjelasan
 - (1) Pemberian penjelasan dilakukan di tempat dan pada waktu yang ditentukan, serta dihadiri oleh peserta yang diundang.
 - (2) Ketidakhadiran peserta pada saat pemberian penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.
 - (3) Pemberian penjelasan dilakukan untuk penjelasan terhadap Dokumen Pemilihan dan penjelasan lapangan.

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

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

D. PENUNJUKAN LANGSUNG

1. Metode ini merupakan metode pemilihan langsung kepada Penyedia Barang/Jasa yang diyakini mampu dan memenuhi kualifikasi berdasarkan keadaan tertentu dan kriteria khusus.
2. Pengadaan barang/jasa dengan metode Penunjukan Langsung dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:
 - a. Perencanaan Penunjukan Langsung
 - 1) Persiapan

- a) Perencana Pengadaan mengajukan persetujuan permintaan Penunjukan Langsung kepada Penanggung Jawab Pengadaan dan bilamana perlu dilengkapi dengan telaah teknis dari ahli yang berkompeten.
 - b) Perencana Pengadaan mengajukan permintaan Penunjukan Langsung kepada Pokja Pemilihan.
 - c) Perencana Pengadaan membahas dokumen rencana pengadaan barang/jasa dengan Pokja Pemilihan untuk memastikan kelengkapan dan kesiapan dokumen pendukung.
- 2) Metode pemasukan dokumen penawaran menggunakan metode satu sampul.
 - 3) Menyusun tahapan dan jadwal pelaksanaan Penunjukan Langsung, yang terdiri dari:
 - a) Peninjauan kondisi lapangan (bilamana diperlukan)
 - b) Penyampaian undangan kepada penyedia barang/jasa dilampiri Dokumen Pengadaan;
 - c) pemberian penjelasan;
 - d) pemasukan penawaran;
 - e) pembukaan penawaran;
 - f) evaluasi, klarifikasi, dan negosiasi penawaran;
 - l) penetapan penyedia;
 - m) pembuatan Berita Acara.

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

Dokumen Pengadaan harus mencakup ketentuan dan informasi yang dibutuhkan oleh penyedia barang/jasa untuk mengajukan penawaran termasuk: persyaratan, tata cara, dan tahapan evaluasi terhadap penyedia barang/jasa. 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, Perencana Pengadaan dan calon penyedia terpilih melakukan peninjauan lapangan untuk merumuskan lingkup pekerjaan yang akan dilaksanakan.
 - 2) Undangan kepada Penyedia

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

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

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

E. *E-PURCHASING*

Prosedur *E-purchasing* meliputi:

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

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 persetujuan permintaan pembelian barang bukan baru kepada Rektor UNY dan bilamana perlu dilengkapi dengan telaah teknis dari ahli yang berkompeten dan/atau appraisal.
 - b. Perencana Pengadaan mengajukan permintaan pembelian barang bukan baru kepada Pokja Pemilihan atau Pejabat Pengadaan sesuai dengan kewenangannya.
 - c. Pokja Pemilihan atau Pejabat Pengadaan melaksanakan proses pembelian.
- 2) Pelaksanaan pembelian barang bukan baru
 - a. Undangan atau pemberitahuan rapat kepada Pemilik barang
 - 1) Pokja Pemilihan atau Pejabat 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 Pokja Pemilihan atau Pejabat Pengadaan dan Pemilik barang
 - b. Rapat Evaluasi, klarifikasi, dan negosiasi harga
 - 1) Pokja Pemilihan melakukan evaluasi dan klarifikasi administrasi kepemilikan barang.

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

Ditetapkan di Yogyakarta
REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA



SUTRISNA WIBAWA
NIP195909011986011002