



SALINAN

**PERATURAN REKTOR
UNIVERSITAS PADJADJARAN**

NOMOR 1 TAHUN 2026

TENTANG

**PENGADAAN BARANG/JASA
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS PADJADJARAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR UNIVERSITAS PADJADJARAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka visi Universitas Padjadjaran yaitu menjadi universitas unggul dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi kelas dunia;
 - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 71 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 51 tahun 2015 tentang Statuta Universitas Padjadjaran, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang pengadaan barang/jasa yang sumber dananya bukan berasal dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara;
 - c. bahwa proses pengadaan barang dan jasa di Universitas Padjadjaran memiliki peran strategis dalam memastikan terselenggaranya Tridharma Perguruan Tinggi secara berkelanjutan, sekaligus memperkuat tata kelola universitas yang efisien, transparan, dan berbasis teknologi;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, b, dan c maka perlu ditetapkan Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran.
- Mengingat :
- 1. 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);
 - 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6905);
 - 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
 - 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 1957 tentang Pendirian Universitas Padjadjaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1422);

5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2014 tentang Penetapan Universitas Padjadjaran sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 301);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 51 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Padjadjaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5720);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum;
9. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana diubah terakhir kali dengan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 67);
10. Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 26 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Padjadjaran.

MEMUTUSKAN:

MENETAPKAN : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PADJADJARAN
TENTANG PENGADAAN BARANG/JASA DI LINGKUNGAN
UNIVERSITAS PADJADJARAN

BAB I

KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor Ini yang dimaksud dengan:

1. Pengadaan Barang/Jasa Universitas Padjadjaran adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh Unpad yang dibiayai namun tidak terbatas pada dana yang bersumber dari Unpad yang pelaksanaannya dilakukan secara terintegrasi dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa.
2. Universitas Padjadjaran yang selanjutnya disebut Unpad adalah Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum.
3. Rektor adalah organ Unpad yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan Unpad.
4. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah pemegang kewenangan pengelolaan dana Unpad sebagai bagian dari wewenang pengelolaan keuangan dan mewakili Unpad dalam kepemilikan kekayaan Unpad yang dipisahkan.
5. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja Unpad.

6. Unit Kerja adalah unit yang berada di Direktorat, Fakultas, Sekolah, Satuan Usaha, atau unsur lainnya yang ditetapkan oleh Rektor.
7. Kantor Layanan Pengadaan yang selanjutnya disebut KLP Unpad adalah unit yang bertugas menangani urusan pengadaan barang/jasa di lingkungan Unpad.
8. Satuan Pengawas Internal yang selanjutnya disebut SPI Unpad adalah unit yang bertanggung jawab untuk melakukan pengawasan internal, audit, dan evaluasi secara independen terhadap seluruh kegiatan operasional universitas atas nama Rektor.
9. Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja Unpad.
10. Kelompok Kerja Pemilihan Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat Pokja adalah kelompok kerja yang ditetapkan oleh KPA yang memiliki tugas dalam melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa.
11. Personil Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut PP adalah personil yang ditetapkan oleh KPA yang memiliki tugas untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa melalui pengadaan langsung, penunjukan langsung dan/atau *e-purchasing*.
12. Penyelenggara Swakelola adalah Tim yang menyelenggarakan kegiatan secara Swakelola.
13. Tim Teknis adalah tim yang diusulkan oleh PK dan ditetapkan oleh KPA yang mempunyai tugas dan tanggung jawab memberikan saran-saran teknis dalam rangka pelaksanaan pengadaan barang/jasa di Unpad.
14. Tim Juri adalah tim yang diusulkan oleh PK dan ditetapkan oleh KPA yang berdasarkan keahliannya mempunyai tugas dan tanggung jawab memberikan penilaian terhadap Barang/Jasa yang pengadaannya melalui metode kontes/sayembara.
15. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang kegiatan usahanya menyediakan Barang/Jasa.
16. Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Unpad yang selanjutnya disingkat RKAT Unpad adalah rencana jangka Pendek yang disusun setiap tahun oleh Rektor dan disahkan oleh Majelis Wali Amanat (MWA) untuk menjabarkan Rencana Strategis yang berisi rencana kerja dan anggaran tahunan untuk melaksanakan program kerja tahunan Unpad, dan proyeksi keuangan pokok yang merupakan dasar pengelolaan keuangan.
17. Pemilihan Penyedia Barang/Jasa adalah kegiatan untuk menetapkan penyedia Barang/Jasa yang akan ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan.
18. Barang adalah setiap benda berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh pengguna barang.
19. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
20. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*).
21. Jasa Lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (*skillware*) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain Jasa Konsultansi, pelaksanaan pekerjaan konstruksi, dan pengadaan barang.
22. Harga Perkiraan Sendiri yang selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PK.
23. Dokumen Pemilihan adalah dokumen yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam pemilihan Penyedia.
24. Perjanjian Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Perjanjian adalah kesepakatan tertulis antara KPA/PK dengan Penyedia atau pelaksana Swakelola.
25. Surat Jaminan adalah jaminan tertulis yang bersifat mudah dicairkan dan tidak bersyarat (*unconditional*), yang dikeluarkan bank umum, perusahaan penjamin, perusahaan asuransi yang diserahkan oleh Penyedia Barang/Jasa untuk menjamin terpenuhinya kewajiban Penyedia Barang/Jasa.
26. Pakta Integritas adalah pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi, dan nepotisme dalam pengadaan Barang/Jasa.

27. Swakelola adalah pengadaan barang/jasa yang pelaksanaan pekerjaannya direncanakan, dikerjakan, dan diawasi sendiri oleh unit kerja.
28. Riset adalah berbagai kegiatan dalam rangka pengembangan ilmu pengetahuan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan terkait.
29. Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) Unpad adalah sistem pengadaan barang/ jasa yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik di lingkungan Unpad sesuai dengan aturan perundang-undangan yang berlaku.
30. *e-Procurement* Unpad adalah sistem aplikasi berbasis web yang menyediakan informasi terkait dengan Proses Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Unpad.
31. *Purchase Requisition* adalah permintaan pengadaan kebutuhan barang/jasa dari Unit Kerja yang diinputkan ke aplikasi sistem informasi pengadaan Unpad.
32. *Vendor Management System* selanjutnya dalam Peraturan ini disebut VMS adalah daftar penyedia kompeten melalui evaluasi kualifikasi dan/atau kinerja, yang akan digunakan untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa.
33. *e-Katalog* Unpad adalah sistem aplikasi berbasis web yang menyediakan berbagai produk barang/jasa.
34. *e-Marketplace/retail online* adalah pasar elektronik yang tersedia untuk memenuhi kebutuhan barang dan jasa Unpad.
35. Tender adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya.
36. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia untuk pengadaan khusus dan pengadaan tertentu.
37. Pengadaan Langsung adalah metode pemilihan tanpa melalui tender untuk memenuhi kebutuhan operasional Unpad.
38. Pembelian Langsung adalah metode pemilihan tanpa melalui tender untuk memenuhi kebutuhan operasional Unpad melalui Satuan Usaha dan Unit Usaha Akademik di Lingkungan Unpad.
39. Kontes adalah metode pemilihan penyedia yang memperlombakan barang/benda tertentu yang tidak memiliki harga pasar dan harga/biaya tidak dapat ditetapkan berdasarkan harga satuan.
40. Sayembara adalah metode pemilihan penyedia yang memperlombakan gagasan orisinal, kreatifitas, dan inovasi tertentu yang harga/biaya tidak dapat ditetapkan berdasarkan harga satuan.
41. Kontrak Payung (*framework contract*) adalah perjanjian antara Unpad dengan Badan Usaha tunggal atau konsorsium yang telah lulus Prakualifikasi, selama jangka waktu paling lama 3 (tiga) tahun untuk bersedia mengikuti proses Pemilihan Badan Usaha Pelaksana.
42. *e-Purchasing* adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem berbasis elektronik melalui sistem katalog elektronik unpad atau *e-Marketplace/retail/online*.
43. *e-Reverse Auction* adalah metode penawaran harga atau proses negosiasi harga secara berulang oleh para penyedia yang telah lulus evaluasi administrasi, teknis, dan kualifikasi.
44. *e-Payment* adalah proses pembayaran yang dilakukan secara elektronik dalam bentuk Non-Tunai, Kartu Pembelian, dan/atau *Virtual Account* (VA).
45. Berita Acara Serah Terima yang selanjutnya disingkat BAST adalah dokumen yang ditandatangani oleh penyedia dan PK sebagai bukti serah terima pekerjaan.
46. Kelompok Masyarakat adalah kelompok masyarakat yang melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan dukungan anggaran dari Unpad.
47. Daftar hitam adalah daftar yang memuat identitas penyedia yang dikenakan sanksi berupa larangan mengikuti Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Unpad.
48. Sistem *Enterprise Resource Planning* yang selanjutnya disingkat Sistem ERP adalah serangkaian perangkat dan prosedur elektronik yang berfungsi mengintegrasikan proses transaksi dari awal perencanaan hingga akhir pencatatan di keuangan yang berbasis *Oracle*.
49. Rencana Umum Pengadaan yang selanjutnya disingkat RUP adalah daftar Rencana Pengadaan Barang/Jasa yang akan dilaksanakan Unpad.
50. *Cloud* adalah sistem penyimpanan data atau layanan secara *online*.

Bagian Kedua
Ruang Lingkup Pengadaan

Pasal 2

- (1) Ruang lingkup peraturan Rektor ini meliputi kegiatan pengadaan Barang/Jasa namun tidak terbatas di Kantor Pusat, Fakultas/Sekolah, Majelis Wali Amanat (MWA), Satuan Usaha, yang sumber pembiayaan seluruhnya dibebankan pada dana selain Anggaran Pendapatan Belanja Negara.
- (2) Pengadaan Barang/Jasa yang berasal dari dana kerja sama/hibah dalam pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa mengikuti ketentuan yang disebutkan di dalam dokumen perjanjian kerja sama/hibah, jika tidak disebutkan maka pelaksanaannya mengikuti ketentuan dalam Peraturan Rektor ini.

Pasal 3

- (1) Terminologi transaksi yang ada dalam Sistem Informasi Administrasi Terpadu (SIAT) dan Sistem ERP Unpad merupakan terminologi resmi dalam seluruh sistem pengadaan di Unpad.
- (2) Satuan waktu yang digunakan mengacu pada waktu *realtime* dalam Sistem ERP Unpad.

Bagian Ketiga
Jenis dan Cara Pengadaan

Pasal 4

- (1) Jenis Pengadaan Barang/Jasa dalam Peraturan Rektor ini meliputi:
 - a. Barang;
 - b. Pekerjaan Konstruksi;
 - c. Jasa Konsultansi; dan
 - d. Jasa Lainnya.
- (2) Pengadaan Barang/Jasa dapat dilakukan secara terintegrasi.
- (3) Pengadaan barang/jasa dilaksanakan melalui cara:
 - a. Swakelola; dan/atau
 - b. Penyedia.

BAB II

TUJUAN, KEBIJAKAN, PRINSIP DAN TATA NILAI
PENGADAAN BARANG/JASA

Bagian Kesatu
Tujuan Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 5

Tujuan pengadaan barang/jasa yaitu:

- a. memberikan *best value for money*;
- b. meningkatkan efisiensi dan efektivitas penggunaan dana dalam membiayai pengadaan barang/jasa;
- c. menghasilkan barang/jasa yang tepat diukur dari aspek kualitas, jumlah, waktu, biaya, lokasi, dan Penyedia;
- d. meningkatkan fleksibilitas proses pengadaan barang/jasa;
- e. mendukung pelaksanaan riset dan pemanfaatan barang/jasa hasil riset;
- f. meningkatkan penggunaan produk dalam negeri;
- g. meningkatkan peran serta Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Usaha Menengah;
- h. mendorong pengadaan berkelanjutan.

Bagian Kedua
Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 6

Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa meliputi:

- a. meningkatkan kualitas perencanaan Pengadaan Barang/Jasa;
- b. mendorong konsolidasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
- c. melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa yang lebih transparan, terbuka, dan kompetitif;
- d. memaksimalkan pemanfaatan *e-Katalog* Unpad, *marketplace* resmi, termasuk namun tidak terbatas pada *e-Katalog* Nasional, retail daring (*online retail*), dan/atau platform elektronik lainnya yang ditetapkan oleh instansi yang berwenang;
- e. memperkuat kapasitas organisasi dan sumber daya manusia pengadaan barang/jasa;
- f. melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa dengan memanfaatkan semaksimal mungkin teknologi informasi komunikasi dan transaksi elektronik;
- g. meningkatkan jumlah dan kualitas hasil riset Unpad dan meningkatkan penggunaan produk barang/jasa yang mampu dihasilkan oleh Unit Kerja dan Unit Usaha Unpad;
- h. mendorong penggunaan barang/jasa dalam negeri dan Standar Nasional Indonesia (SNI);
- i. memberikan kesempatan kepada Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Usaha Menengah;
- j. penggunaan barang/jasa yang berkelanjutan, yaitu produk yang tidak hanya memperhatikan aspek ekonomi, tetapi juga sosial dan lingkungan dalam keseluruhan proses penggunaannya (*life cycle*), dengan ketentuan sebagai berikut:
 1. Pengadaan barang diupayakan mengurangi bahan kimia berbahaya dengan meningkatkan pembelian produk dan material yang mengungkapkan (*disclosure*) bahaya yang diketahui dan memilih produk dengan konsentrasi kontaminan kimia yang lebih rendah yang dapat merusak kualitas udara, kesehatan manusia, produktivitas, dan lingkungan;
 2. Penyedia/Pemasok dilarang memberikan salinan cetak presentasi atau materi lainnya, dan Penyedia/Pemasok akan diminta untuk menyajikan semua informasi dalam format elektronik yang mudah ditransfer ke staf universitas, yang dapat memilih untuk mencetak salinan mereka sendiri sesuai dengan Kebijakan Unpad jika diperlukan;
 3. memprioritaskan produk yang memiliki *ecolabel*.

Bagian Ketiga
Prinsip-Prinsip Pengadaan

Pasal 7

Prinsip-prinsip Pengadaan Barang/Jasa, meliputi:

- a. Efisien, berarti Pengadaan Barang/Jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan atau menggunakan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum;
- b. Efektif, berarti Pengadaan Barang/Jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;
- c. Transparan, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai Pengadaan Barang/Jasa bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh Penyedia Barang/Jasa yang berminat serta oleh masyarakat pada umumnya;
- d. Terbuka, berarti Pengadaan Barang/Jasa dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi persyaratan/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas;
- e. Bersaing, berarti Pengadaan Barang/Jasa harus dilakukan melalui persaingan yang sehat diantara sebanyak mungkin Penyedia Barang/Jasa yang setara dan memenuhi persyaratan, sehingga dapat diperoleh Barang/Jasa yang ditawarkan secara kompetitif;

- f. Adil/tidak diskriminatif, berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon Penyedia Barang/Jasa dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu;
- g. Akuntabel, berarti harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa sehingga dapat dipertanggungjawabkan.
- h. Fleksibel, berarti proses pengadaan mampu menyesuaikan atau adaptif terhadap segala kondisi kebutuhan barang/jasa melalui proses yang sederhana dan inovatif;
- i. *Best Value For Money*, berarti proses pengadaan mampu mengkombinasikan dengan tepat antara kualitas dan biaya untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa.

Bagian Keempat Tata Nilai Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 8

Pihak-pihak yang terlibat dalam Pengadaan Barang/Jasa mematuhi Tata Nilai sebagai berikut:

- a. melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran dan ketepatan tujuan Pengadaan Barang/Jasa;
- b. bekerja secara profesional, mandiri, dan menjaga kerahasiaan dokumen yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah penyimpangan Pengadaan Barang/Jasa;
- c. tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat persaingan tidak sehat;
- d. menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis para pihak;
- e. menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung dalam Pengadaan Barang/Jasa;
- f. menghindari dan mencegah pemborosan dan kebocoran keuangan;
- g. menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi; dan
- h. tidak menerima, tidak menawarkan atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat dan apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa.

BAB III

KEWENANGAN DALAM PROSES PENGADAAN BARANG/JASA

Bagian Kesatu Tugas dan Wewenang Dasar

Pasal 9

- (1) KLP menangani proses Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Unpad.
- (2) Unit Kerja dapat melakukan pengadaan barang/jasa sesuai dengan kewenangan yang diberikan dan bertanggung jawab terhadap proses pengadaan yang dilakukan kepada KPA.

Bagian Kedua Pembagian Kewenangan

Pasal 10

- (1) KLP memiliki kewenangan melakukan proses Pengadaan Barang/Jasa sebagai berikut:
 - a. Barang/Jasa melalui metode pengadaan *e-purchasing*, pembelian langsung, pengadaan langsung, penunjukan langsung, tender, dan/atau kontes/sayembara;

- b. Barang/Jasa yang pembayarannya melalui *e-payment* diatur dalam petunjuk teknis yang dikeluarkan oleh KLP;
 - c. Barang/Jasa yang membutuhkan perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan khusus;
 - d. Barang/Jasa yang membutuhkan waktu relatif lama dalam pengadaannya karena terkait dengan kegiatan desain, perakitan, pembangunan, pabrikasi dan pengiriman;
 - e. Barang/Jasa yang dibutuhkan oleh unit kerja tertentu namun unit kerja tersebut tidak sanggup melaksanakan pengadaan; dan
 - f. mengusulkan tim teknis/tim juri/tim ahli kepada KPA untuk ditetapkan dalam proses Pengadaan Barang/Jasa;
 - g. menetapkan tim teknis ad hoc penerima hasil pekerjaan atas usulan PK.
- (2) Unit kerja memiliki kewenangan melakukan proses Pengadaan Barang/Jasa sebagai berikut:
- a. Barang/Jasa melalui metode pengadaan *e-purchasing* melalui Kontrak Payung Unpad; dan
 - b. barang/jasa yang pembeliannya menggunakan *Petty Cash (PC)*.

BAB IV

PELAKU PENGADAAN BARANG/JASA

Bagian Kesatu Pelaku Pengadaan

Pasal 11

- (1) Pelaku pengadaan barang/jasa terdiri atas:
 - a. PA;
 - b. KPA;
 - c. PK;
 - d. Pokja;
 - e. PP;
 - f. Penyelenggara Swakelola;
 - g. Penyedia.
- (2) Pelaku pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai huruf e dapat dibantu oleh tim teknis yang diajukan oleh KLP untuk ditetapkan oleh KPA.
- (3) Pelaku pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilarang merangkap jabatan terkait pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

Bagian Kedua Pengguna Anggaran

Pasal 12

- (1) PA memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut:
 - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;
 - b. mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan;
 - c. menetapkan RUP sesuai dengan RKAT Unpad;
 - d. mengumumkan secara luas RUP sekurang-kurangnya pada *website* resmi Unpad;
 - e. menetapkan KPA;
 - f. menetapkan PK;
 - g. menetapkan Pokja;
 - h. menetapkan PP;
 - i. menetapkan Pelaksana Swakelola;
 - j. menetapkan:

1. Pemenang pada Tender/Penunjukan Langsung/*e-purchasing* untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai di atas Rp. 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
 2. Pemenang pada Tender/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai di atas Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
- (2) Selain tugas pokok dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam hal diperlukan, PA dapat menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan Pengadaan melalui Kontes/Sayembara.

Bagian Ketiga
Kuasa Pengguna Anggaran

Pasal 13

- (1) KPA dalam Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana melaksanakan pendelegasian sesuai dengan pelimpahan dari PA.
- (2) Selain kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), KPA berwenang menjawab Sanggah Banding peserta tender Pekerjaan Konstruksi.
- (3) KPA dapat menugaskan PK untuk melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang terkait dengan:
 - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan/atau
 - b. mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.
- (4) Dalam hal tidak ada personel yang dapat ditunjuk sebagai PK, KPA dapat merangkap sebagai PK.
- (5) KPA memberikan pendelegasian kewenangan kepada Kepala KLP untuk membuat penugasan:
 - a. Pokja dalam melakukan pemilihan penyedia Barang/Jasa membuat penugasan Kelompok Kerja (Pokja) atas paket pengadaan barang/jasa dengan nilai dibawah Rp. 2.500.000.000,- (dua milyar lima ratus juta rupiah).
 - b. PP atas paket pengadaan barang/jasa dalam melakukan pemilihan penyedia barang dan jasa dengan nilai dibawah Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) dan pelaksanaan *e-purchasing*.
 - c. Tim Teknis PHP.
- (6) KPA membuat penugasan Pokja atas paket pengadaan barang/jasa dengan nilai mulai Rp. 2.500.000.000,- (dua milyar lima ratus juta rupiah).
- (7) KPA dapat mengangkat tim teknis atas usulan Kepala KLP.

Bagian Keempat
Pembuat Komitmen (PK)

Pasal 14

- (1) PK menerima pelimpahan kewenangan dari PA, dalam hal:
 - a. mengadakan dan menetapkan Perjanjian dengan Penyedia; dan/atau
 - b. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja.
- (2) PK terdiri atas:
 - a. PK Kantor Pusat dan;
 - b. PK Unit Kerja atau Unit Lainnya.
- (3) PK Kantor Pusat berwenang melaksanakan metode pengadaan melalui *e-purchasing*, Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung dan Tender.
- (4) PK Unit Kerja atau Unit Lainnya berwenang melaksanakan jenis pengadaan sebagai berikut:
 - a. Pengadaan Barang/Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai maksimum paling banyak Rp.500.000.000.00 (lima ratus juta rupiah);
 - b. Pengadaan Jasa Konsultasi dengan nilai maksimum Rp. 250.000.000.00 (dua ratus lima puluh juta rupiah).

- (5) Sehubungan dengan pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PK bertugas meliputi:
- a. melakukan kaji ulang dokumen perencanaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. menetapkan paket pengadaan;
 - c. menetapkan spesifikasi teknis/kerangka acuan kerja (KAK);
 - d. menetapkan HPS;
 - e. menetapkan rancangan Kontrak/Perjanjian;
 - f. melaksanakan *e-purchasing* yang tersedia pada katalog elektronik Kontrak Payung Unpad;
 - g. melakukan negosiasi bersama Pokja/PP untuk seluruh metode Pengadaan;
 - h. menetapkan Penyedia dan menandatangani surat penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);
 - i. menandatangani SP/SPK/Kontrak/Perjanjian;
 - j. mengendalikan SP/SPK/Kontrak/Perjanjian;
 - k. memeriksa dan menerima hasil pekerjaan;
 - l. menilai kinerja penyedia yang telah selesai melaksanakan pekerjaan;
 - m. melaporkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa kepada KPA;
 - n. memberikan tanggapan/informasi mengenai Pengadaan Barang/Jasa yang berada di dalam batas kewenangannya kepada pihak yang mengajukan pengaduan atau yang memerlukan penjelasan;
 - o. mengusulkan perubahan jadwal kegiatan; dan
 - p. mengelola seluruh dokumen terkait dalam file digital berbasis *Cloud*.
- (6) Selain tugas pokok dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam hal diperlukan, PK dapat:
- a. menetapkan besaran Uang Muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia Barang/Jasa;
 - b. menetapkan termin pembayaran; dan
 - c. mengusulkan tim teknis dan/atau tenaga ahli untuk diajukan kepada Kepala KLP.
- (7) PK Pemilihan memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. memiliki integritas, disiplin, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. memahami metode dan prosedur pengadaan;
 - c. memahami substansi pekerjaan yang akan dilaksanakan; dan
 - d. mengikuti pelatihan pengadaan Barang/Jasa yang diselenggarakan oleh Unpad.

Bagian Kelima
Kelompok Kerja (Pokja)

Pasal 15

- (1) Pokja Pemilihan bertanggung jawab melaksanakan pemilihan Penyedia dengan metode Tender, Penunjukan Langsung dan *e-purchasing*.
- (2) Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas dan kewenangan sebagai berikut:
- a. menyusun dan menetapkan dokumen Tender, dan dokumen Penunjukan Langsung;
 - b. melaksanakan proses Tender, dan penunjukan langsung, termasuk melakukan *e-Reverse Auction* dan penilaian kualifikasi, dan penawaran Penyedia;
 - c. mengusulkan calon Penyedia dan menyampaikannya kepada PK, untuk metode pemilihan:
 1. Tender dan/atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); dan
 2. Tender dan/atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp.10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
 - d. melaksanakan proses *e-purchasing* dengan nilai paling kecil Rp.500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah);

- e. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan pemilihan Penyedia kepada Kepala KLP; dan
 - f. Pokja Pemilihan mengelola seluruh dokumen terkait dalam *file digital* berbasis *Cloud*.
- (3) Pokja Pemilihan berjumlah gasal dan beranggotakan paling sedikit 3 (tiga) orang, serta dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan;
 - (4) Pokja Pemilihan dapat dibantu oleh tim teknis dan/atau tenaga ahli;
 - (5) Pokja Pemilihan wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. memiliki integritas, disiplin, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. memahami metode dan prosedur pengadaan;
 - c. memiliki Sertifikat Keahlian pengadaan barang/jasa yang terkait dengan pengadaan dan/atau *supply chain management*;
 - d. memahami substansi pekerjaan yang akan dilaksanakan.

Bagian Keenam
Personil Pengadaan Barang/Jasa (PP)

Pasal 16

- (1) PP bertanggung jawab melaksanakan pemilihan penyedia dengan metode pengadaan langsung, penunjukan langsung dan *e-Purchasing*.
- (2) PP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas dan kewenangan sebagai berikut:
 - a. menyusun dan menetapkan dokumen pengadaan langsung dan dokumen penunjukan langsung;
 - b. melaksanakan proses pengadaan langsung, penunjukan langsung, dan *e-purchasing* dengan nilai paling tinggi Rp.500.000.000 (lima ratus juta rupiah) termasuk melakukan *e-Reverse Auction* dan penilaian kualifikasi, dan penawaran Penyedia;
 - c. mengusulkan calon Penyedia dan menyampaikannya kepada PK untuk metode Pemilihan:
 1. Pengadaan Langsung/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah);
 2. Pengadaan Langsung/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Pekerjaan Konstruksi yang bernilai paling tinggi Rp. 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah);
 3. Pengadaan Langsung/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah);
 - d. menyampaikan hasil pelaksanaan Pemilihan Penyedia kepada Kepala KLP;
 - e. mengelola seluruh dokumen terkait dalam *file digital* berbasis *Cloud*.
- (3) PP dapat dibantu oleh tim teknis dan/atau tenaga ahli.
- (4) PP wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. memiliki integritas, disiplin, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. memahami metode dan prosedur Pengadaan;
 - c. memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa yang terkait dengan Pengadaan dan/atau *supply chain management*;
 - d. memahami substansi pekerjaan yang akan dilaksanakan.

Bagian Ketujuh
Penyelenggara Swakelola

Pasal 17

- (1) Penyelenggara Swakelola ditetapkan oleh Pimpinan Unit Kerja.
- (2) Penyelenggara Swakelola terdiri atas Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan/atau Tim Pengawas.

- (3) Tim Persiapan memiliki tugas menyusun sasaran, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan rencana biaya;
- (4) Tim Pelaksana memiliki tugas melaksanakan, mencatat, mengevaluasi, dan melaporkan secara berkala kemajuan pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran.
- (5) Tim Pengawas memiliki tugas mengawasi persiapan dan pelaksanaan fisik maupun administrasi Swakelola.

Bagian Kedelapan
Penyedia Barang/Jasa

Pasal 18

- (1) Penyedia Barang/Jasa wajib terdaftar dan sudah terverifikasi pada sistem elektronik Unpad, serta memenuhi kualifikasi sesuai dengan Barang/Jasa yang diadakan dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas:
 - a. Pelaksanaan Kontrak;
 - b. Kualitas Barang/Jasa;
 - c. Ketepatan perhitungan jumlah atau volume;
 - d. Ketepatan waktu penyerahan;
 - e. Ketepatan tempat penyerahan.
- (3) Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Unpad dapat diikuti atau dilaksanakan oleh penyedia asing dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan Unpad.

Bagian Kesembilan
Vendor Management System (VMS)

Pasal 19

- (1) Seluruh Penyedia yang terdaftar dan terverifikasi oleh sistem *e-procurement* Unpad akan tercatat dalam VMS.
- (2) Penyedia yang tercatat dalam VMS akan dilakukan evaluasi secara berkala oleh KLP.
- (3) Penyedia yang tercatat dalam VMS dapat memperbarui data kualifikasi dan menyampaikannya kepada Unpad.

Bagian Kesepuluh
Tim Teknis dan Tim Juri/Ahli

Pasal 20

- (1) Tugas dan tanggung jawab tim teknis yaitu;
 - a. memberikan rekomendasi teknis dalam rangka Pengadaan Barang/Jasa di Unpad.;
 - b. melakukan pendampingan pelaksanaan pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Perjanjian.
 - c. membantu memeriksa hasil pekerjaan.
 - d. melaksanakan tugas lainnya terkait dengan pelaksanaan pekerjaan.
- (2) Tugas dan tanggung jawab tim juri/ahli dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Sayembara/Kontes diatur lebih lanjut melalui Keputusan Rektor atas usulan dari Kepala KLP.

BAB V

PERENCANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

Bagian Kesatu Prosedur Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 21

- (1) Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa didasarkan pada kebutuhan Barang/Jasa yang telah direncanakan dalam RUP sesuai dengan RKAT.
- (2) RUP dapat dilakukan perubahan oleh PA atau pihak yang diberikan kuasa oleh PA.
- (3) Unit Kerja bertanggung jawab terhadap ketepatan dan ketersediaan anggaran sesuai dengan jenis kegiatan Pengadaan Barang/Jasa yang dilakukan.

Pasal 22

- (1) Perencanaan pengadaan meliputi identifikasi kebutuhan, penetapan Barang/Jasa, metode, jadwal, dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Dokumen perencanaan pengadaan disusun dan dituangkan dalam RUP untuk disetujui dan ditetapkan oleh PA.
- (3) Dokumen perencanaan Pengadaan melalui Penyedia meliputi;
 - a. penyusunan spesifikasi teknis/ KAK;
 - b. penyusunan rencana anggaran biaya (RAB);
 - c. pemaketan Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - d. penyusunan biaya pendukung.
- (4) RUP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diumumkan melalui sistem *e-procurement* Unpad dan/atau *Website* resmi Unpad.

Bagian Kedua Spesifikasi Teknis/Kerangka Acuan Kerja

Pasal 23

- (1) Penyusunan spesifikasi teknis/KAK pengadaan barang/jasa bersumber dari survei pasar, laman resmi, brosur, asosiasi, dan sumber lain yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (2) Penyusunan spesifikasi teknis/KAK, diutamakan:
 - a. menggunakan produk dalam negeri;
 - b. menggunakan produk yang bersertifikat SNI; dan
 - c. produk Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi dari hasil produksi dalam negeri; dan
 - d. produk Ramah Lingkungan Hidup.
- (3) Dalam penyusunan spesifikasi teknis/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 unpad atau *e-marketplace/retail online*;
 - e. Pengadaan Langsung atau Penunjukan Langsung;
 - f. Barang yang diadakan melalui proses Tender, Unit Kerja dapat mempertimbangkan merek tertentu untuk memenuhi spesifikasi dan kualitas yang dibutuhkan sepanjang dapat dipertanggungjawabkan, dan/atau paling sedikit mencantumkan 2 (dua) merek.
- (4) Pemenuhan penggunaan produk dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan sepanjang tersedia.

Bagian Ketiga
Pemaketan Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 24

- (1) Pemaketan Pengadaan Barang/Jasa dilakukan dengan berorientasi pada:
 - a. keluaran atau hasil;
 - b. volume barang/jasa;
 - c. ketersediaan barang/jasa;
 - d. kemampuan pelaku usaha; dan/atau
 - e. ketersediaan anggaran belanja.
- (2) Dalam melakukan pemaketan Pengadaan Barang/Jasa, dilarang:
 - a. menyatukan atau memusatkan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa yang tersebar di beberapa lokasi/daerah yang menurut sifat pekerjaan dan tingkat efisiensinya seharusnya dilakukan di beberapa lokasi/daerah masing-masing;
 - b. menyatukan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa yang menurut sifat dan jenis pekerjaannya harus dipisahkan;
 - c. menyatukan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa yang besaran nilainya seharusnya dilakukan oleh usaha kecil dan/atau memecah Pengadaan Barang/Jasa menjadi beberapa paket dengan maksud menghindari Tender.

Bagian Keempat
Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 25

- (1) Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa dilakukan pada tahap perencanaan Pengadaan, persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia, dan/atau persiapan pemilihan Penyedia.
- (2) Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PA/KPA/PK dan/atau KLP.

BAB VI

PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENYEDIA BARANG/JASA

Bagian Kesatu
Persiapan Pengadaan

Pasal 26

- (1) Persiapan pengadaan barang/jasa dapat dilaksanakan setelah adanya *Purchase Requisition* dari Unit Kerja.
- (2) Persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia oleh PK meliputi kegiatan:
 - a. Menetapkan spesifikasi teknis/KAK;
 - b. Menetapkan HPS;
 - c. Menetapkan rancangan Kontrak; dan/atau
 - d. Menetapkan uang muka, jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan, jaminan pemeliharaan, sertifikat garansi, dan/atau penyesuaian harga.

Bagian Kedua
Persiapan Pemilihan

Pasal 27

Persiapan pemilihan penyedia terdiri atas kegiatan:

- a. perencanaan pemilihan penyedia;
- b. penetapan metode pemilihan penyedia;
- c. penyusunan jadwal pemilihan penyedia; dan
- d. penyusunan dokumen pemilihan penyedia.

Bagian Ketiga
Harga Perkiraan Sendiri (HPS)

Pasal 28

- (1) HPS dihitung secara keahlian dan menggunakan data yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (2) HPS telah memperhitungkan keuntungan dan biaya tidak langsung (*overhead cost*), termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN).
- (3) Nilai total HPS bersifat terbuka dan tidak bersifat rahasia.
- (4) HPS digunakan sebagai dasar untuk:
 - a. alat untuk menilai kewajaran harga penawaran dan/atau kewajaran harga satuan;
 - b. dasar untuk menetapkan batas tertinggi penawaran yang sah dalam Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya;
 - c. dasar negosiasi; dan
 - d. dasar untuk menetapkan besaran nilai Jaminan Pelaksanaan bagi penawaran yang nilainya lebih rendah 80% (delapan puluh persen) dari nilai HPS.
- (5) HPS tidak menjadi dasar perhitungan besaran kerugian Unpad.
- (6) Penetapan HPS paling lama 28 (dua puluh delapan) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan penawaran.
- (7) Penyusunan HPS dikecualikan untuk Pengadaan Barang/Jasa:
 - a. dengan pagu anggaran paling banyak Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah), *e-purchasing*, dan Tender pekerjaan terintegrasi.
 - b. Penanganan darurat yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dan waktu penyelesaian pekerjaannya harus segera/tidak dapat ditunda setelah mendapat penetapan dari Wakil Rektor untuk:
 1. Keselamatan/perlindungan masyarakat yang pelaksanaan pekerjaannya tidak dapat ditunda/harus dilakukan segera, termasuk:
 2. akibat bencana alam dan/atau bencana non alam dan/atau bencana sosial;
 3. dalam rangka pencegahan bencana; dan/atau
 4. akibat kerusakan sarana/prasarana yang dapat menghentikan kegiatan pelayanan.

Bagian Keempat
Jenis dan Bentuk Kontrak

Pasal 29

- (1) Jenis Kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya terdiri atas:
 - a. *Lumpsum*;
 - b. Harga Satuan;
 - c. Gabungan *Lumpsum* dan Harga Satuan;
 - d. Terima Jadi (*Turnkey*);
 - e. Kontrak pekerjaan terintegrasi rancang dan bangun (*Design and Build/DB*);
 - f. Kontrak pekerjaan terintegrasi rancang, pengadaan dan konstruksi (*Engineering, Procurement, and Construction/EPC*);
 - g. Kontrak berbasis kinerja (*Performance-based Contract/PBC*);
 - h. kontrak biaya ditambah imbalan jasa (*Costplus Fee*);
 - i. Kontrak *Stockless Purchasing System*;
 - j. Kontrak berdasarkan Waktu Penugasan;
 - k. Kontrak Payung; dan
 - l. Kontrak tahun jamak.
- (2) Jenis Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi terdiri atas:
 - a. *Lumpsum*;
 - b. Waktu Penugasan; dan
 - c. Kontrak Payung.
- (3) Kontrak *Lumpsum* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.
- (4) Kontrak Harga Satuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya 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.
- (5) Kontrak Gabungan *Lumpsum* dan Harga Satuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya gabungan *Lumpsum* dan Harga Satuan dalam 1 (satu) pekerjaan yang diperjanjikan.
- (6) Kontrak Terima Jadi (*Turnkey*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d merupakan Kontrak Pengadaan Pekerjaan Konstruksi atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Jumlah harga pasti dan tetap sampai seluruh pekerjaan selesai dilaksanakan; dan
 - b. Pembayaran dapat dilakukan berdasarkan termin sesuai kesepakatan dalam Kontrak.
- (7) Kontrak pekerjaan terintegrasi rancang dan bangun (*Design and Build*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e merupakan kontrak untuk pekerjaan yang berhubungan dengan pembangunan suatu bangunan, yang penyediannya memiliki satu kesatuan tanggung jawab perancangan dan pelaksanaan konstruksi yang pembayarannya dapat berbentuk *Lumpsum* atau gabungan *lumpsum* dan harga satuan.
- (8) Kontrak pekerjaan terintegrasi rancang, pengadaan, dan bangun (*Engineering, Procurement, and Construction/EPC*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f merupakan Kontrak dimana penyedia memegang tanggung jawab terhadap rancang, pengadaan dan konstruksi.
- (9) Kontrak berbasis kinerja (*Performance-based Contract/PBC*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g merupakan kontrak yang mendasarkan pembayaran untuk biaya manajemen dan pemeliharaan secara langsung dihubungkan dengan kinerja Penyedia Barang/Jasa dalam memenuhi indikator kinerja minimum yang ditetapkan.
- (10) Kontrak biaya ditambah imbalan jasa (*Cost Plus Fee*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h 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*) wajib dicantumkan dalam kontrak.
- (11) Kontrak *Stockless Purchasing System* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i, terdiri dari:
- a. Kontrak *Consignment/Konsinyasi*, merupakan kontrak pengadaan barang yang barangnya telah tersedia di lokasi Pengguna/Penyedia, sehingga kecepatan ketersediaan barang terjamin dan pengguna hanya membayar sejumlah barang yang telah digunakan sehingga terhindari dari *holding cost* dan tidak berkewajiban untuk membeli sisa barang pada akhir kontrak yang masih ada pada penyedia;

- b. Kontrak *Vendor Operated Warehouse*, merupakan kontrak pengadaan barang dimana Penyedia tidak hanya menyediakan barang namun termasuk penanganan persediaannya yang terdiri dari pengelolaan gudang beserta administrasinya.
- (12) Kontrak berdasarkan Waktu Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf j merupakan Kontrak Jasa Konsultansi untuk pekerjaan yang ruang lingkupnya belum bisa didefinisikan dengan rinci dan/atau waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan belum bisa dipastikan.
- (13) Kontrak Payung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf k 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.
- (14) Kontrak tahun jamak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf l merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang membebani lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dilakukan setelah mendapatkan persetujuan pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dapat berupa:
 - a. pekerjaan yang penyelesaiannya lebih dari 12 (dua belas) bulan;
 - b. pekerjaan yang penyelesaiannya lebih dari 1 (satu) tahun anggaran; atau
 - c. pekerjaan yang memberikan lebih apabila dikontrakkan untuk jangka waktu lebih manfaat dari 1 (satu) tahun anggaran dan paling lama 3 (tiga) tahun anggaran.
- (15) Pedoman pelaksanaan Kontrak Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sampai dengan ayat (14) diatur dalam Keputusan Rektor.

Pasal 30

- (1) Bentuk Kontrak terdiri atas:
 - a. Bukti pembelian/pembayaran;
 - b. Kuitansi;
 - c. Surat pesanan;
 - d. Surat Perintah Kerja (SPK); atau
 - e. Surat Perjanjian.
- (2) Bukti Pembelian, digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya sampai dengan Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
- (3) Kuitansi atau *invoice*, digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya sampai dengan Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
- (4) Surat pesanan digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa melalui *e-purchasing*.
- (5) SPK digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya sampai dengan Rp. 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) dan untuk Jasa Konsultansi sampai dengan nilai Rp. 250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah).
- (6) Surat Perjanjian, dipergunakan dalam proses Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai di atas Rp. 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah), dan untuk jasa Konsultansi dengan nilai di atas Rp. 250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah).

Bagian Kelima Uang Muka Kerja

Pasal 31

Uang muka dapat diberikan kepada Penyedia sesuai dengan ketentuan yang dipersyaratkan.

Bagian Keenam Jaminan Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 32

- (1) Jaminan Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:
 - a. Jaminan Penawaran;
 - b. Jaminan Sanggah Banding;

- c. Jaminan Pelaksanaan;
 - d. Jaminan Uang Muka; dan
 - e. Jaminan Pemeliharaan.
- (2) Jaminan Penawaran dan Jaminan Sanggah Banding hanya untuk pengadaan Pekerjaan Konstruksi.
 - (3) Jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai d dapat berupa bank garansi atau *surety bond*, dan Jaminan sebagaimana dimaksud pada pada ayat (1) huruf e berupa bank garansi .
 - (4) Bentuk Jaminan bersifat:
 - a. tidak bersyarat;
 - b. mudah dicairkan; dan
 - c. harus dicairkan oleh penerbit jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah surat perintah pencairan dari Pokja Pemilihan/PK/Pihak yang diberi kuasa oleh Pokja Pemilihan/PK diterima.
 - (5) Pengadaan Jasa Konsultansi tidak diperlukan Jaminan Penawaran, Jaminan Sanggah Banding, dan Jaminan Pelaksanaan.

Pasal 33

- (1) Jaminan Penawaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf a diberlakukan untuk nilai total HPS paling sedikit di atas Rp.10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
- (2) Jaminan Penawaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) besarnya antara 1% (satu persen) hingga 3% (tiga persen) dari nilai total HPS.
- (3) Pengadaan Barang/Jasa yang dilakukan secara terintegrasi, Jaminan Penawaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) besarnya antara 1% (satu persen) hingga 3% (tiga persen) dari nilai Pagu Anggaran.

Pasal 34

- (1) Jaminan Sanggah Banding sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf b besarnya 1% (satu persen) dari nilai total HPS.
- (2) Untuk Pekerjaan Konstruksi terintegrasi, Jaminan Sanggah Banding sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) besarnya 1% (satu persen) dari nilai Pagu Anggaran.

Pasal 35

- (1) Jaminan Pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf c diberlakukan untuk:
 - a. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai di atas Rp.500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah)
 - b. Kontrak Pengadaan Konstruksi dengan nilai di atas Rp.500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).
- (2) Jaminan Pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak diperlukan, dalam hal:
 - a. Pengadaan Jasa Lainnya yang aset Penyedia sudah dikuasai oleh Pengguna;
 - b. pengadaan yang jangka waktu pelaksanaan pekerjaannya kurang dari 10 (sepuluh) hari kalender;
 - c. Pengadaan Barang/Jasa melalui *E-purchasing*.
- (3) Besaran nilai Jaminan Pelaksanaan yaitu sebagai berikut:
 - a. untuk nilai penawaran terkoreksi antara 80% (delapan puluh persen) sampai dengan 100% (seratus persen) dari nilai HPS, Jaminan Pelaksanaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak; atau
 - b. untuk nilai penawaran terkoreksi di bawah 80% (delapan puluh persen) dari nilai HPS, Jaminan Pelaksanaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai total HPS.
- (4) Besaran nilai Jaminan Pelaksanaan Untuk Pekerjaan terintegrasi yaitu sebagai berikut:
 - a. Untuk nilai penawaran antara 80% (delapan puluh persen) sampai dengan 100% (seratus persen) dari nilai Pagu Anggaran, Jaminan Pelaksanaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak; atau

- b. untuk nilai penawaran di bawah 80% (delapan puluh persen) dari nilai Pagu Anggaran, Jaminan Pelaksanaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai Pagu Anggaran.
- (5) Jaminan Pelaksanaan berlaku sampai dengan serah terima pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa Lainnya atau serah terima pertama Pekerjaan Konstruksi.

Pasal 36

- (1) Jaminan Uang Muka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf d diserahkan Penyedia kepada PK senilai uang muka yang ditetapkan.
- (2) Nilai Jaminan Uang Muka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertahap dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan sisa uang muka yang diterima.

Pasal 37

- (1) Jaminan Pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf e diberlakukan untuk Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultan Pengawas Konstruksi/Jasa Lainnya yang membutuhkan masa pemeliharaan, dalam hal Penyedia menerima uang retensi pada serah terima pekerjaan pertama (*Provisional Hand Over*).
- (2) Jaminan Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikembalikan 14 (empat belas) hari kerja setelah masa pemeliharaan selesai.
- (3) Besaran nilai Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak.

Pasal 38

- (1) Sertifikat Garansi diberikan terhadap kelaikan penggunaan barang hingga jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak.
- (2) Sertifikat Garansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan oleh produsen atau pihak yang ditunjuk secara sah oleh produsen.

Bagian Ketujuh Metode Pemilihan Penyedia Barang/Jasa

Pasal 39

- (1) Metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya terdiri atas:
 - a. *E-purchasing*;
 - b. Pengadaan Langsung;
 - c. Penunjukan Langsung;
 - d. Pembelian Langsung;
 - e. Tender; dan
 - f. Tender Cepat;
- (2) *E-purchasing* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang sudah tercantum dalam *e-Katalog* Unpad, *marketplace* resmi, termasuk namun tidak terbatas pada *e-Katalog* Nasional, *retail daring (online retail)*, dan/atau platform elektronik lainnya yang ditetapkan oleh instansi yang berwenang.
- (3) Ketentuan Pedoman *E-purchasing* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) akan diatur dalam Keputusan Rektor.
- (4) Pengadaan Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan untuk Barang/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp.500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).
- (5) Pengadaan Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan untuk Pekerjaan Konstruksi yang bernilai paling banyak Rp.500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).
- (6) Pembelian Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dilaksanakan untuk Barang/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
- (7) Penunjukan Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilaksanakan untuk:

- a. Pengadaan tertentu; atau
 - b. Pengadaan khusus.
- (8) Pedoman Kriteria Barang/Jasa tertentu dan khusus yang dilakukan melalui Penunjukan Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (7) diatur dalam Keputusan Rektor.
- (9) Tender sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dilaksanakan dalam hal tidak dapat menggunakan metode pemilihan Penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf d.
- (10) Tender Cepat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dilaksanakan dalam hal bersifat sederhana, spesifikasi jelas, data kriteria penyedia sudah tersedia di SPSE.

Pasal 40

- (1) Metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi terdiri atas:
- a. Tender;
 - b. Pengadaan Langsung;
 - c. Penunjukan Langsung; dan
 - d. Kontes/Sayembara.
- (2) Tender sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan untuk Jasa Konsultansi bernilai di atas Rp.250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah).
- (3) Pengadaan Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan untuk Jasa Konsultansi yang bernilai sampai dengan paling banyak Rp.250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah).
- (4) Penunjukan Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilaksanakan untuk Jasa Konsultansi dalam keadaan tertentu dan kriteria khusus.
- (5) Kriteria Konsultansi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diatur dalam Keputusan Rektor.
- (6) Kontes/Sayembara dilakukan terhadap pengadaan Jasa Konsultansi yang memiliki karakteristik sebagai berikut:
- a. Merupakan proses dan hasil dari gagasan, kreativitas, inovasi, budaya;
 - b. Metode pelaksanaan tertentu;
 - c. Tidak dapat ditetapkan berdasarkan harga satuan; dan
 - d. Nilai hadiah ditetapkan oleh Unpad.
 - e. Pokja Kontes/Sayembara sebagaimana dimaksud pada pasal ini terdiri dari tim yang ahli di bidangnya diatur dalam keputusan KPA.

Bagian Kedelapan Metode Penyampaian Dokumen dan Evaluasi

Pasal 41

- (1) Metode penyampaian dokumen penawaran dalam pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dilakukan dengan:
- a. 1 (satu) *file*;
 - b. 2 (dua) *file*;
- (2) Metode satu *file*, digunakan untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang menggunakan metode evaluasi harga terendah.
- (3) Metode dua *file*, digunakan untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang memerlukan penilaian teknis terlebih dahulu.

Pasal 42

- (1) Metode penyampaian dokumen penawaran pada pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi melalui Pengadaan Langsung dan Penunjukan Langsung menggunakan metode satu *file*.
- (2) Metode penyampaian dokumen penawaran pada pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi melalui Tender menggunakan metode dua *file*.

Pasal 43

- (1) Metode evaluasi penawaran Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dilakukan dengan:
 - a. Sistem Nilai;
 - b. Penilaian Biaya Selama Umur Ekonomis; atau
 - c. Harga Terendah.
- (2) Metode evaluasi Sistem Nilai digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang memperhitungkan penilaian teknis dan harga.
- (3) Metode evaluasi Penilaian Biaya Selama Umur Ekonomis digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang memperhitungkan faktor umur ekonomis, harga, biaya operasional, biaya pemeliharaan, dan nilai sisa dalam jangka waktu operasi tertentu.
- (4) Metode evaluasi Harga Terendah digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dalam hal harga menjadi dasar penetapan pemenang di antara penawaran yang memenuhi persyaratan kualifikasi teknis.
- (5) Kriteria dan tata cara evaluasi ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan dan dijelaskan pada waktu pemberian penjelasan.
- (6) Dalam melakukan evaluasi, PP/Pokja Pemilihan dilarang mengubah, menambah dan/atau mengurangi kriteria serta tata cara evaluasi setelah batas pemasukan dokumen penawaran.

Pasal 44

- (1) Metode evaluasi penawaran Penyedia Jasa Konsultansi dilakukan dengan:
 - a. Kualitas dan Biaya;
 - b. Kualitas;
 - c. Pagu Anggaran; atau
 - d. Biaya Terendah.
- (2) Metode evaluasi Kualitas dan Biaya digunakan untuk pekerjaan yang ruang lingkup pekerjaan, jenis tenaga ahli, dan waktu penyelesaian pekerjaan dapat diuraikan dengan pasti dalam KAK.
- (3) Metode evaluasi Kualitas digunakan untuk pekerjaan yang ruang lingkup pekerjaan, jenis tenaga ahli, dan waktu penyelesaian pekerjaan tidak dapat diuraikan dengan pasti dalam KAK atau untuk pekerjaan Penyedia Jasa Konsultansi Perorangan.
- (4) Metode evaluasi Pagu Anggaran hanya digunakan untuk ruang lingkup pekerjaan sederhana yang dapat diuraikan dengan pasti dalam KAK dan penawaran tidak boleh melebihi Pagu Anggaran.
- (5) Metode evaluasi Biaya Terendah hanya digunakan untuk pekerjaan standar atau bersifat rutin yang praktik dan standar pelaksanaan pekerjaannya sudah mapan.

Pasal 45

- (1) Dokumen Pemilihan terdiri atas:
 - a. Dokumen Kualifikasi; dan
 - b. Dokumen Tender/Penunjukan Langsung/ Pengadaan Langsung.
- (2) Pedoman Dokumen Pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam bentuk Keputusan Rektor.

Bagian Kesembilan Kualifikasi Penyedia Barang/Jasa

Pasal 46

- (1) Kualifikasi merupakan evaluasi kompetensi, kemampuan usaha, dan pemenuhan persyaratan sebagai Penyedia.
- (2) Kualifikasi dilakukan dengan pascakualifikasi atau prakualifikasi
- (3) Pascakualifikasi dilaksanakan pada pelaksanaan pemilihan sebagai berikut:
 - a. Tender Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya; atau
 - b. Tender Jasa Konsultansi Perorangan.

- (4) Kualifikasi pada pascakualifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan bersamaan dengan pelaksanaan evaluasi penawaran dengan menggunakan metode sistem gugur.
- (5) Prakualifikasi dilaksanakan pada pelaksanaan pemilihan sebagai berikut:
 - a. Pekerjaan Konstruksi untuk Pengadaan yang bersifat kompleks; atau
 - b. Tender Jasa Konsultansi Badan Usaha.
- (6) Kualifikasi pada prakualifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan sebelum pemasukan penawaran dengan menggunakan metode:
 - a. Sistem gugur untuk Pekerjaan Konstruksi; atau
 - b. Sistem pembobotan dengan ambang batas untuk Penyedia Jasa Konsultansi.
- (7) Hasil prakualifikasi menghasilkan:
 - a. daftar peserta Tender Pekerjaan Konstruksi; atau
 - b. daftar pendek peserta Tender Jasa Konsultansi.
- (8) Dilarang menambah persyaratan kualifikasi yang diskriminatif dan tidak objektif.
- (9) Pekerjaan Konstruksi yang bersifat kompleks sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a merupakan pekerjaan konstruksi yang mempunyai risiko tinggi, memerlukan teknologi tinggi, menggunakan peralatan yang didesain khusus, dan/atau sulit mendefinisikan secara teknis bagaimana cara memenuhi kebutuhan dan tujuan Pengadaan Barang/Jasa.

Bagian Kesepuluh
Jadwal Pelaksanaan Pengadaan

Pasal 47

Jadwal pemilihan untuk setiap tahapan ditetapkan berdasarkan alokasi waktu yang cukup bagi PP/Pokja Pemilihan dan peserta pemilihan, sesuai dengan kompleksitas pekerjaan.

Bagian Kesebelas
Pelaksanaan Pemilihan Penyedia

Pasal 48

Pemilihan Penyedia dapat dilaksanakan berdasarkan RUP.

Pasal 49

- (1) Pelaksanaan pemilihan penyedia meliputi:
 - a. Pengumuman dan/atau Undangan;
 - b. Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen Pemilihan;
 - c. Pemberian Penjelasan;
 - d. Penyampaian Dokumen Penawaran;
 - e. Evaluasi Dokumen Penawaran;
 - f. Pembuktian kualifikasi;
 - g. Penetapan dan Pengumuman Pemenang; dan
 - h. Sanggah.
- (2) Ketentuan Sanggah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, dilakukan paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah Pengumuman Pemenang.
- (3) Selain ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk pelaksanaan pemilihan Pekerjaan Konstruksi ditambahkan tahapan Sanggah Banding paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah jawaban Sanggah.
- (4) Dalam tahapan Sanggah Banding Calon Penyedia wajib menyerahkan jaminan Sanggah Banding sebesar 1% (satu perseratus) dari HPS.
- (5) Pelaksanaan pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk Jasa Konsultansi dilakukan klarifikasi dan negosiasi terhadap penawaran teknis dan biaya setelah masa sanggah selesai.
- (6) Pelaksanaan Penunjukan Langsung dilakukan dengan mengundang 1 (satu) Pelaku Usaha yang dipilih, dengan disertai negosiasi teknis maupun harga.
- (7) Pelaksanaan Pengadaan Langsung dilakukan sebagai berikut:
 - a. pembelian/pembayaran langsung kepada Penyedia untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya yang menggunakan bukti pembelian dan/atau kuitansi;

- b. permintaan penawaran yang disertai dengan klarifikasi serta negosiasi teknis dan harga kepada Pelaku Usaha untuk Pengadaan Langsung yang menggunakan SPK.
- (8) Penawaran harga dapat dilakukan dengan metode penawaran harga secara berulang (*E-reverse Auction*).

Bagian Keduabelas
Tender Gagal

Pasal 50

- (1) Tender gagal dalam hal:
- a. terdapat kesalahan dalam proses evaluasi;
 - b. tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan;
 - c. tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran;
 - d. ditemukan kesalahan dalam Dokumen Pemilihan atau tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Rektor ini;
 - e. seluruh peserta terlibat Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
 - f. seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat;
 - g. seluruh penawaran harga Tender Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya diatas HPS;
 - h. negosiasi biaya pada Tender Jasa Konsultansi tidak tercapai; dan/atau
 - i. KKN melibatkan Pokja Pemilihan/PK.
- (2) Tender gagal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i dinyatakan oleh KPA.
- (3) Dalam hal penawaran ditolak atau Tender dinyatakan gagal, peserta Tender tidak berhak menuntut ganti rugi.
- (4) Tindak lanjut dari Tender gagal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pokja Pemilihan segera melakukan:
- a. evaluasi penawaran ulang;
 - b. penyampaian penawaran ulang; atau
 - c. Tender ulang.
- (5) Evaluasi penawaran ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, dilakukan dalam hal ditemukan kesalahan evaluasi penawaran.
- (6) Penyampaian penawaran ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b dilakukan untuk Tender gagal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dan huruf h.
- (7) Tender ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, dilakukan untuk Tender gagal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf e, huruf f, huruf g, dan huruf i.
- (8) Dalam hal tender ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (7) gagal, Pokja Pemilihan dengan persetujuan KPA dapat melakukan Penunjukan Langsung dengan kriteria:
- a. kebutuhan tidak dapat ditunda;
 - b. tidak cukup waktu untuk melaksanakan Tender;
- (9) Penunjukan Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dilakukan terhadap Penyedia yang memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan serta memiliki kinerja yang baik di lingkungan Unpad dan/atau Kementerian yang membidangi Pendidikan.

Bagian Ketigabelas
Pelaksanaan Kontrak

Pasal 51

- (1) Pelaksanaan Kontrak terdiri atas:
- a. Penetapan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);
 - b. Penandatanganan Kontrak;
 - c. Pemberian uang muka;
 - d. Pembayaran prestasi pekerjaan;
 - e. Perubahan Kontrak;
 - f. Penyesuaian harga;

- g. Penghentian Kontrak atau Berakhirnya Kontrak;
 - h. Pemutusan Kontrak;
 - i. Serah Terima Hasil Pekerjaan; dan/atau
 - j. Penanganan Keadaan Kahar.
- (2) PK dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia, dalam hal belum tersedia anggaran belanja atau tidak cukup tersedia anggaran belanja yang dapat mengakibatkan dilampauinya batas anggaran belanja yang tersedia untuk kegiatan yang dibiayai Unpad.

Bagian Keempatbelas
Penyelesaian Kontrak

Pasal 52

- (1) Dalam hal Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan Kontrak berakhir, berdasarkan penilaian bahwa Penyedia mampu menyelesaikan pekerjaan, maka PK memberikan kesempatan Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan.
- (2) Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dimuat dalam adendum kontrak yang didalamnya mengatur waktu penyelesaian pekerjaan, pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia, dan perpanjangan Jaminan Pelaksanaan.
- (3) Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat melampaui Tahun Anggaran.

Bagian Kelimabelas
Penyesuaian Harga

Pasal 53

- (1) Penyesuaian harga dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. diberlakukan terhadap jenis Kontrak Harga Satuan atau Kontrak berdasarkan Waktu Penugasan, sesuai dengan ketentuan dan persyaratan yang telah tercantum dalam Dokumen Pemilihan dan/atau perubahan Dokumen Pemilihan; dan
 - b. tata cara penghitungan penyesuaian harga harus dicantumkan dengan jelas dalam Dokumen Pemilihan dan/atau perubahan Dokumen Pemilihan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Kontrak.
- (2) Persyaratan dan tata cara penghitungan penyesuaian harga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. penyesuaian harga diberlakukan pada Kontrak yang masa pelaksanaannya lebih dari 18 (delapan belas) bulan;
 - b. penyesuaian harga sebagaimana dimaksud pada huruf a diberlakukan mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan;
 - c. penyesuaian harga satuan berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran, kecuali komponen keuntungan, biaya tidak langsung (*overhead cost*), dan harga satuan timpang sebagaimana tercantum dalam penawaran;
 - d. penyesuaian harga satuan diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam Kontrak;
 - e. penyesuaian harga satuan bagi komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri, menggunakan indeks penyesuaian harga dari negara asal barang tersebut;
 - f. jenis pekerjaan baru dengan harga satuan baru sebagai akibat adanya adendum kontrak dapat diberikan penyesuaian harga mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak adendum kontrak tersebut ditandatangani; dan
 - g. indeks yang digunakan dalam hal pelaksanaan kontrak terlambat disebabkan oleh kesalahan Penyedia merupakan indeks terendah antara jadwal kontrak dan realisasi pekerjaan.

Bagian Keenambelas
Pemutusan Kontrak

Pasal 54

- (1) Pemutusan Kontrak oleh PK dapat dilakukan dalam hal:
 - a. telah terjadi *force majeure* (keadaan memaksa) yaitu hal-hal di luar kekuasaan para pihak untuk mengatasinya, tetapi tidak terbatas kejadian-kejadian sebagai akibat dari Peraturan Pemerintah baik Pusat maupun Daerah, Departemen, Instansi Sipil atau Militer, halilintar, banjir, gempa bumi, huru-hara, pemberontakan dan epidemi;
 - b. berdasarkan penelitian PK, Penyedia Barang/Jasa tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan;
 - c. berdasarkan penelitian PK, Penyedia Barang/Jasa tidak mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan, setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan berdasarkan waktu yang telah disepakati bersama.
- (2) Pemutusan Kontrak yang disebabkan oleh kesalahan Penyedia Barang/Jasa, dikenakan sanksi berupa:
 - a. Jaminan Pelaksanaan menjadi milik Unpad;
 - b. Sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia Barang/Jasa;
 - c. Membayar denda keterlambatan kepada Unpad;
 - d. Dimasukkan dalam daftar hitam selama 2 (dua) tahun.
- (3) Dalam hal dilakukan pemutusan Kontrak secara sepihak karena kesalahan Penyedia Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pokja dapat melakukan:
 - a. Penunjukan Langsung kepada pemenang cadangan berikutnya pada paket pekerjaan yang sama; atau
 - b. Penunjukan Langsung kepada Penyedia Barang/Jasa yang mampu dan memenuhi syarat.
- (4) Pemutusan Kontrak oleh Penyedia dapat dilakukan apabila:
 - a. Setelah mendapatkan persetujuan Penandatanganan Kontrak, Pengawas pekerjaan memerintahkan Penyedia untuk menunda pelaksanaan pekerjaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama waktu yang ditentukan dalam Kontrak.
 - b. Penandatanganan Kontrak tidak menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam Syarat-syarat Kontrak.

Bagian Ketujuhbelas
Penyelesaian Perselisihan

Pasal 55

- (1) Bila terjadi perselisihan antara PK dan Penyedia Barang/Jasa maka akan diselesaikan di wilayah hukum Republik Indonesia.
- (2) Penyelesaian perselisihan antara PK dan Penyedia Barang/Jasa dapat ditempuh melalui mekanisme penyelesaian di luar pengadilan, baik dengan cara musyawarah, mediasi, konsiliasi atau arbitrase, maupun melalui jalur pengadilan.
- (3) Penyelesaian perselisihan antara PK dan Penyedia Barang/Jasa, mengacu pada ketentuan yang telah ditetapkan dalam kontrak menurut hukum yang berlaku di Indonesia.
- (4) Keputusan dari hasil penyelesaian perselisihan dengan memilih salah satu cara tersebut di atas yaitu mengikat dan segala biaya yang timbul untuk menyelesaikan perselisihan tersebut menjadi tanggungan para pihak sebagaimana diatur dalam kontrak.

Bagian Kedelapanbelas
Serah Terima Pekerjaan

Pasal 56

- (1) Setelah pekerjaan selesai, sesuai dengan ketentuan dalam kontrak, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PK untuk dilakukan pemeriksaan pekerjaan.
- (2) PK dengan dibantu Tim Teknis melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh Penyedia.
- (3) Dalam hal terdapat kekurangan hasil pekerjaan yang dilakukan oleh Penyedia, PK meminta Penyedia untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan sebagaimana yang disyaratkan dalam kontrak.
- (4) Pemeriksaan hasil pekerjaan dapat dilakukan pada tahapan penyelesaian tertentu, sesuai dengan ketentuan dalam kontrak.
- (5) PK menerima hasil pekerjaan yang diserahkan oleh penyedia setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan kontrak dan diperiksa oleh Tim Teknis PK, dimana penyerahan hasil pekerjaan dituangkan dalam BAST.
- (6) Penyedia Barang/Jasa bertanggung jawab atas garansi atau jaminan masa purna jual atas barang yang disediakan sebagaimana yang ditetapkan di dalam kontrak pengadaan barang.
- (7) Penyedia Barang/Jasa bertanggung jawab atas pemeliharaan pekerjaan yang telah dilaksanakannya sesuai kontrak, sehingga kondisinya tetap seperti pada saat penyerahan pekerjaan dan dapat memperoleh pembayaran uang retensi dengan menyerahkan Jaminan Pemeliharaan (jika di dalam kontrak disyaratkan adanya hal tersebut).
- (8) Masa pemeliharaan minimal untuk pekerjaan konstruksi permanen selama 360 (tiga ratus enam puluh) hari dan untuk pekerjaan konstruksi semi permanen selama 180 (seratus delapan puluh) hari.
- (9) Setelah masa pemeliharaan berakhir, PK mengembalikan Jaminan Pemeliharaan kepada Penyedia Jasa.

Bagian Kesembilanbelas
Pembayaran Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 57

- (1) Pembayaran prestasi pekerjaan hanya dapat dilakukan apabila hal tersebut telah diatur dalam kontrak, dengan ketentuan:
 - a. Pembayaran prestasi pekerjaan Pengadaan Barang hanya dapat dilakukan dalam 1 (satu) tahap pembayaran, yakni saat prestasi pekerjaan telah mencapai 100% (seratus persen).
 - b. Pembayaran prestasi pekerjaan Pengadaan Jasa dapat dilakukan dalam beberapa tahap pembayaran, dengan sistem termin.
- (2) Pembayaran prestasi pekerjaan diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa senilai prestasi pekerjaan yang diterima setelah dikurangi angsuran pengembalian uang muka dan denda apabila ada, serta pajak.
- (3) Pengembalian uang muka diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100% (seratus persen).
- (4) Pembayaran dapat dilakukan sebelum prestasi pekerjaan diterima/terpasang untuk:
 - a. Pemberian uang muka kepada Penyedia Barang/Jasa dengan pemberian Jaminan Uang Muka;
 - b. Pengadaan Barang/Jasa yang karena sifatnya dapat dilakukan pembayaran terlebih dahulu, sebelum barang/jasa diterima setelah Penyedia Barang/Jasa menyampaikan jaminan atas pembayaran yang akan dilakukan; dan
 - c. Pengadaan barang/jasa yang melalui transaksi *e-marketplace*.

Bagian Keduapuluh
Penilaian Kinerja Penyedia

Pasal 58

- (1) Penilaian kinerja penyedia dilakukan setelah kontrak pekerjaan dinyatakan selesai dan telah dilakukan serah terima pekerjaan terakhir (BAST).
- (2) Penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara bersama oleh:
 - a. Kepala Kantor Layanan Pengadaan; dan
 - b. Pembuat Komitmen (PK) yang terkait dengan pelaksanaan pekerjaan.
- (3) Penilaian kinerja penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mencakup paling sedikit unsur:
 - a. Ketepatan waktu pelaksanaan pekerjaan;
 - b. Kesesuaian mutu atau spesifikasi hasil pekerjaan;
 - c. Kepatuhan terhadap ketentuan kontrak;
 - d. Koordinasi dan komunikasi dalam pelaksanaan pekerjaan; dan
 - e. Responsivitas terhadap permasalahan di lapangan.
- (4) Hasil penilaian kinerja penyedia menjadi bagian dari rekam jejak kinerja penyedia dan digunakan sebagai salah satu dasar dalam evaluasi penyedia pada Pengadaan Barang/Jasa berikutnya di lingkungan Unpad.
- (5) Ketentuan teknis lebih lanjut mengenai tata cara penilaian kinerja penyedia akan diatur dengan Keputusan Rektor.

Bagian Keduapuluhsatu
Pengaduan

Pasal 59

- (1) Penyedia atau masyarakat menyampaikan pengaduan kepada Unpad disertai bukti yang dapat mendukung atau menjelaskan tentang adanya indikasi:
 - a. penyimpangan prosedur;
 - b. Korupsi Kolusi Nepotisme (KKN) dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa; dan/atau
 - c. pelanggaran persaingan usaha tidak sehat atas proses pemilihan Penyedia.
- (2) Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditindaklanjuti oleh SPI Unpad.
- (3) SPI Unpad melaporkan hasil tindak lanjut kepada KPA.
- (4) KPA memutuskan terhadap aduan sesuai ketentuan hukum yang berlaku.

BAB VII

PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI SWAKELOLA

Bagian Kesatu
Ketentuan Umum Swakelola

Pasal 60

- (1) Swakelola merupakan pelaksanaan pekerjaan yang direncanakan, dikerjakan, dan diawasi sendiri.
- (2) Pelaksana pekerjaan swakelola merupakan tim yang diangkat oleh KPA.
- (3) Pekerjaan yang dapat dilakukan dengan swakelola:
 - a. Pekerjaan yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan teknis sumber daya manusia di Unpad;
 - b. Pekerjaan yang operasi dan pemeliharannya memerlukan partisipasi masyarakat;
 - c. Pekerjaan tersebut dilihat dari segi besaran, sifat, lokasi atau pembiayaannya tidak diminati oleh Penyedia Barang/Jasa;
 - d. Pekerjaan yang secara rinci/detail tidak dapat dihitung/ditentukan terlebih dahulu, sehingga apabila dilaksanakan oleh Penyedia Barang/ Jasa akan menanggung risiko yang besar;

- e. Penyelenggaraan diklat, kursus, penataran, seminar, lokakarya, penyuluhan, atau rapat pimpinan;
 - f. Pekerjaan untuk proyek percontohan (*pilot project*) yang bersifat khusus untuk pengembangan teknologi/metoda kerja yang belum dapat dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa;
 - g. Pekerjaan khusus yang bersifat pemrosesan data, perumusan kebijakan, pengujian di laboratorium, pengembangan sistem tertentu, dan penelitian;
 - h. Pekerjaan yang bersifat rahasia.
- (4) Prosedur swakelola meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan di lapangan dan pelaporan.

Bagian Kedua Jenis/Tipe Swakelola

Pasal 61

Tipe Swakelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (1) terdiri atas:

- a. Tipe I yaitu Swakelola yang direncanakan, dilaksanakan, dan diawasi oleh KPA;
- b. Tipe II yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh KPA dan dilaksanakan oleh Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah lain pelaksana Swakelola;
- c. Tipe III yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh KPA dan dilaksanakan oleh Ormas pelaksana Swakelola; atau
- d. Tipe IV yaitu Swakelola yang direncanakan oleh KPA dan/atau berdasarkan usulan Kelompok Masyarakat, dan dilaksanakan serta diawasi oleh Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.

Bagian Ketiga Perencanaan Swakelola

Pasal 62

- (1) Kegiatan perencanaan Swakelola meliputi:
- a. Penetapan sasaran, rencana kegiatan, dan jadwal pelaksanaan menjadi tanggung jawab Fakultas/Direktorat/Unit Kerja terkait;
 - b. Penyusunan jadwal pelaksanaan dengan mempertimbangkan waktu yang cukup bagi pelaksanaan pekerjaan/kegiatan;
 - c. Perencanaan teknis dan penyiapan metode pelaksanaan yang tepat agar diperoleh rencana keperluan tenaga, bahan, dan peralatan yang sesuai;
 - d. Penyusunan rencana keperluan tenaga, bahan, dan peralatan secara rinci serta dijabarkan ke dalam rencana kerja bulanan, rencana kerja mingguan, dan rencana kerja harian;
 - e. Penyusunan rencana total biaya secara rinci dalam rencana biaya bulanan, dan biaya mingguan yang tidak melampaui pagu anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran.
- (2) Perencanaan kegiatan Swakelola dapat dilakukan dengan memperhitungkan tenaga ahli/peralatan/ bahan tertentu yang dilaksanakan dengan kontrak/sewa tersendiri.
- (3) Kegiatan perencanaan Swakelola dimuat dalam KAK.
- (4) Penyusunan jadwal dilakukan dengan mengalokasikan waktu untuk proses perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan dan/atau pelaporan.
- (5) Swakelola dapat dilaksanakan melebihi 1 (satu) tahun.

Bagian Keempat Pelaksanaan Swakelola

Pasal 63

Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola di Unpad dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. pengadaan bahan/barang, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang, dan tenaga ahli dapat dilakukan oleh tim Swakelola;

- b. pengadaan sebagaimana dimaksud pada huruf a berpedoman pada ketentuan dalam Peraturan Rektor ini;
- c. pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang menggunakan Uang Muka kerja atau istilah lain yang disamakan dilakukan oleh unit kerja/instansi pemerintah pelaksana Swakelola;
- d. Uang Muka kerja atau istilah lain yang disamakan, dipertanggungjawabkan secara berkala maksimal secara bulanan;
- e. pembayaran upah tenaga kerja yang diperlukan dilakukan secara berkala berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borongan;
- f. penggunaan tenaga kerja, bahan, dan peralatan dicatat setiap hari dalam laporan harian;
- g. kemajuan fisik dicatat setiap hari dan dievaluasi setiap minggu yang disesuaikan dengan penyerapan dana;
- h. kemajuan non fisik atau perangkat lunak dicatat dan dievaluasi setiap bulan yang disesuaikan dengan penyerapan dana; dan
- i. pengawasan pekerjaan dilapangan dilakukan oleh tim yang diangkat oleh KPA.

Bagian Kelima
Pelaporan, Pengawasan dan Pertanggungjawaban Swakelola

Pasal 64

- (1) Kemajuan pelaksanaan pekerjaan dilaporkan oleh tim Pengelola Swakelola kepada PK.
- (2) Kemajuan penggunaan keuangan dilaporkan oleh PK kepada KPA.
- (3) SPI melakukan pengawasan dan audit terhadap pelaksanaan dan pertanggungjawaban Swakelola.
- (4) Pelaksana Swakelola mempertanggungjawabkan seluruh pelaksanaan Swakelola baik secara administratif dan keuangan kepada PA.

BAB VIII

PENGADAAN PENGECUALIAN

Pasal 65

- (1) Pengadaan Barang/Jasa yang dikecualikan terdiri atas:
 - a. Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan di luar negeri;
 - b. Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan sesuai dengan praktik bisnis yang sudah mapan.
- (2) Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan di luar negeri sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a berpedoman pada ketentuan dalam Peraturan Rektor ini.
- (3) Dalam hal ketentuan dalam Peraturan Rektor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat dilaksanakan, pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa menyesuaikan dengan ketentuan Pengadaan Barang/Jasa di negara setempat dengan ketentuan:
 - a. garansi Barang berlaku di Indonesia; dan
 - b. dilaksanakan oleh pimpinan Unit Kerja.
- (4) Pengadaan Barang/Jasa yang pelaksanaannya langsung dengan *principle* luar negeri, dapat dilakukan oleh Pimpinan Direktorat, Fakultas/Sekolah, Satuan Usaha, atau unsur lainnya yang ditetapkan oleh Rektor, dan berkoordinasi dengan Kantor Layanan Pengadaan Unpad.
- (5) Pengadaan barang/jasa sebagaimana pada ayat (4) dapat dilaksanakan setelah memperoleh izin dari Rektor.

Pasal 66

- (1) Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan sesuai dengan praktik bisnis yang sudah mapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (1) huruf b merupakan Pengadaan Barang/Jasa yang pelaksanaan praktik transaksinya berlaku secara umum dan terbuka sesuai dengan kondisi pasar yang telah memiliki mekanisme transaksi tersendiri.

- (2) Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan sesuai dengan praktik bisnis yang sudah mapan, meliputi:
 - a. Pelaksanaan transaksi dan usahanya telah berlaku secara umum dalam persaingan usaha yang sehat, terbuka, dan pemerintah/asosiasi telah menetapkan standar untuk harga satuan Barang/Jasa tersebut atau harga sudah terpublikasi secara resmi;
 - b. Jumlah permintaan atas Barang/Jasa lebih besar daripada jumlah penawaran (*excess demand*) dan/atau memiliki mekanisme pasar tersendiri;
 - c. Jasa profesi tertentu yang standar remunerasi/imbalan jasa/honorarium, layanan keahlian, praktik pemasaran, dan/atau kode etik telah ditetapkan oleh perkumpulan profesinya; atau
 - d. Barang/Jasa yang merupakan karya seni dan budaya dan/atau industri kreatif.
- (3) Pemilihan Penyedia dilaksanakan melalui kompetisi, mengikuti lelang, atau metode pemilihan yang lain.
- (4) Pemilihan Penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan secara daring dan/atau luring.
- (5) Tata cara pelaksanaan Kontrak dilakukan sesuai dengan mekanisme pasar.

Pasal 67

- (1) Pengadaan Barang/Jasa untuk kegiatan yang pendanaannya bersumber dari pinjaman luar negeri atau hibah luar negeri berlaku ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Rektor ini, kecuali diatur lain dalam Perjanjian pinjaman luar negeri atau Perjanjian hibah luar negeri.
- (2) Proses Pengadaan Barang/Jasa untuk kegiatan yang pendanaannya bersumber dari pinjaman luar negeri dapat dilaksanakan sebelum disepakatinya perjanjian pinjaman luar negeri (*advance procurement*) sepanjang mendapatkan ijin tertulis dari Rektor.

BAB IX

PENGADAAN KHUSUS KEGIATAN DI FAKULTAS/SATUAN USAHA, SERTA KEGIATAN RISET, HILIRISASI, INOVASI DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (RHIPM)

Bagian Kesatu

Pengadaan Khusus Kegiatan di Fakultas/Satuan Usaha

Pasal 68

- (1) Proses pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa khusus dilakukan di Fakultas atau Satuan Usaha.
- (2) PK di setiap Fakultas atau Satuan Usaha bertanggung jawab terhadap proses pengadaan yang dilakukan baik dari segi administrasi, substansi, dan keuangannya kepada KPA.
- (3) Pengadaan Barang/Jasa khusus yaitu :
 - a. Bahan Habis Pakai (BHP) Praktikum di Fakultas yang bersifat khusus sesuai dengan kebutuhan, dan tidak dapat disediakan oleh Penyedia Barang/Jasa, dilakukan dengan mekanisme pemberian Uang Muka Kerja (UMK) yang dilengkapi Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM) ditandatangani oleh PK Fakultas dan Ketua Program Studi sebagai pengganti bukti belanja dari penerima UMK;
 - b. Barang Medis Habis Pakai (BMHP) dan obat-obatan di Satuan Usaha sampai senilai maksimal Rp.500.000.000 (lima ratus juta rupiah).
- (4) Pengadaan barang dan jasa lainnya di Satuan Usaha selain sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diatur dalam peraturan Rektor tersendiri.

Bagian Kedua
Pengadaan Khusus Kegiatan RHIPM

Pasal 69

- (1) RHIPM meliputi kegiatan antara lain pengembangan, invensi, penerapan, perekayasaan, inovasi, difusi teknologi, alih teknologi, dan/atau pengabdian kepada masyarakat (tahapan penelitian).
- (2) Pelaksana RHIPM terdiri atas Individu/kelompok individu meliputi Tenaga Pendidik atau Tenaga Kependidikan yang ditetapkan berdasarkan hasil kompetisi atau penugasan dalam Keputusan Rektor.
- (3) Kontrak RHIPM dilaksanakan selama pelaksanaan riset dalam periode satu tahun kalender atau lebih.
- (4) Kontrak RHIPM atas nama penyelenggara RHIPM ditandatangani oleh Wakil Rektor yang menangani urusan riset, hilirisasi, inovasi dan pengabdian kepada masyarakat.
- (5) Wakil Rektor sebagaimana dimaksud ayat (4) dapat mendelegasikan kewenangan untuk melakukan penandatanganan kontrak RHIPM pada Direktur pemegang program terkait.
- (6) Pembayaran pelaksanaan RHIPM dapat dilakukan secara bertahap atau sekaligus sesuai dengan kontrak kegiatan.
- (7) Peneliti/Penanggungjawab kegiatan RHIPM bertanggung jawab terhadap proses pengadaan yang dilakukan baik dari segi administrasi, substansi, dan keuangannya kepada Wakil Rektor yang menangani urusan riset, hilirisasi, inovasi dan pengabdian kepada masyarakat.
- (8) Belanja Barang Modal kegiatan RHIPM dikoordinasikan dengan Direktorat yang menangani Sarana, Prasarana dan Manajemen Aset untuk pencatatan aset.
- (9) Belanja BHP untuk ATK, *fotocopy*, Surat menyurat, penyusunan laporan, cetakan, publikasi, pulsa, internet, bahan laboratorium, langganan jurnal, biaya Operasional lainnya (sewa, pemeliharaan, pengadaan, konsumsi, dilakukan dengan mekanisme SPTJM sebagai pengganti bukti belanja.
- (10) SPTJM ditandatangani oleh Peneliti/Penanggung jawab kegiatan RHIPM.
- (11) Peneliti/Penanggung jawab kegiatan RHIPM dapat melakukan Pembelian barang melalui transaksi langsung dengan produsen/distributor tunggal dengan maksud efisiensi dan efektifitas dalam rangka menunjang tridharma Unpad, dan/atau produsen yang memiliki kedai retail dengan tarif yang dapat diakses masyarakat;
- (12) Peneliti/Penanggung jawab kegiatan RHIPM dapat melakukan Pembelian barang barang/jasa dari penyedia luar negeri.
- (13) Pengadaan barang/jasa untuk kegiatan penelitian, inovasi dan/atau pengabdian kepada masyarakat dilakukan berdasarkan kontrak internal antara Penanggung Jawab Kegiatan Penelitian, Inovasi, dan/atau Pengabdian kepada Masyarakat dengan Wakil Rektor Unpad yang menangani urusan Wakil Rektor yang menangani urusan riset, hilirisasi, inovasi dan pengabdian kepada masyarakat atau Dekan.
- (14) Berdasarkan kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan (4), Penanggung Jawab Kegiatan Penelitian, Inovasi dan/atau Pengabdian kepada Masyarakat melakukan proses pengadaan barang/jasa dan bertanggung jawab penuh atas proses tersebut, termasuk pertanggungjawaban audit dan pengembalian dana jika terjadi kerugian atas proses audit yang telah dilakukan.
- (15) Pembayaran dalam proses pengadaan barang/jasa pada kegiatan penelitian, inovasi dan/atau pengabdian kepada masyarakat dapat menggunakan *e-payment*
- (16) Dalam proses pengadaan Barang/jasa, Peneliti dapat berkoordinasi dan/atau meminta bantuan ke KLP.
- (17) Ketentuan lebih lanjut mengenai RHIPM diatur dengan SOP yang disusun oleh satuan kerja yang menyelenggarakan RHIPM yang ditetapkan oleh Rektor.

BAB X

PENUNJUKAN BERULANG (*REPEAT ORDER*)

Pasal 70

Repeat order dalam proses Pengadaan Barang/Jasa dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. telah dilakukan perjanjian pengadaan sebelumnya melalui proses tender;
- b. spesifikasi barang/jasa tidak berubah dari perjanjian pengadaan sebelumnya;
- c. harga barang/jasa ditetapkan melalui negosiasi dengan nilai paling tinggi sama dengan perjanjian Pengadaan sebelumnya atau ditambah dengan kenaikan harga yang wajar;
- d. *Repeat Order* bisa dilakukan jika hasil penilaian kinerja Penyedia baik sekali.
- e. dilaksanakan paling banyak 2 (dua) kali sejak terpilih melalui tender;
- f. dikecualikan untuk barang elektronik hanya berlaku 12 (dua belas) bulan sejak penandatanganan perjanjian pengadaan hasil Tender; dan
- g. pemilihan Penyedia *Repeat Order* dilakukan dengan metode Penunjukan Langsung, dengan persetujuan dari KPA.

BAB XI

PEMBELIAN BARANG BUKAN BARU

Pasal 71

Pembelian barang bukan baru dilaksanakan dengan ketentuan:

- a. perencanaan pembelian barang bukan baru telah masuk dalam perencanaan pengadaan Unpad;
- b. perencanaan pembelian barang bukan baru wajib melalui kajian teknis dan mendapat persetujuan dari Rektor.

BAB XII

PENGADAAN BARANG/JASA SECARA ELEKTRONIK

Pasal 72

- (1) Pengadaan Barang/Jasa dilakukan secara elektronik dengan memanfaatkan menggunakan Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) Unpad.
- (2) Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik dilakukan melalui pemanfaatan dan pengembangan sistem E-katalog, *e-marketplace*, *retail online*, sistem Pengadaan Langsung elektronik, Penunjukan Langsung elektronik, dan sistem Tender elektronik.
- (3) Pemilihan Penyedia dapat memanfaatkan SPSE Nasional, dengan mengikuti peraturan dan prosedur yang telah ditetapkan.

Pasal 73

- (1) Ruang lingkup sistem pengadaan secara elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (1) terdiri atas:
 - a. perencanaan pengadaan;
 - b. persiapan pengadaan;
 - c. pemilihan Penyedia;
 - d. pelaksanaan Kontrak;
 - e. monitor dan evaluasi pengadaan;
 - f. serah terima pekerjaan;
 - g. Penilaian Kinerja Penyedia; dan
 - h. pengelolaan Penyedia;

- (2) Sistem pengadaan secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki interkoneksi dengan sistem informasi perencanaan, penganggaran, pembayaran, manajemen aset, dan sistem informasi lain di Unpad.

Pasal 74

- (1) Unpad mempunyai kewenangan untuk mengembangkan, membina, mengelola, dan mengawasi penyelenggaraan SPSE.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengelolaan SPSE Unpad sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam pedoman yang ditetapkan oleh Keputusan Rektor.

BAB XIII

PEMBINAAN, PENGAWASAN, PELAYANAN HUKUM DAN SANKSI

Bagian Kesatu Pembinaan

Pasal 75

KPA wajib melakukan pembinaan secara intensif kepada semua unit terkait di lingkungan Unpad agar pelaksanaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan prinsip-prinsip dasar pengadaan.

Bagian Kedua Pengawasan

Pasal 76

SPI melakukan pengawasan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, menampung dan menindaklanjuti pengaduan yang berkaitan dengan masalah atau penyimpangan dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, kemudian melaporkan hasil pemeriksaannya kepada Rektor.

Bagian Ketiga Pelayanan Hukum dan Sanksi

Pasal 77

- (1) Unpad memberikan pelayanan hukum kepada KPA, PK, Pokja, Personil Pengadaan, dan Kepala Kantor Pelayanan Pengadaan dalam menghadapi permasalahan hukum terkait Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Pelayanan hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan untuk semua proses hukum namun tidak terbatas pada proses pidana, perdata dan tata usaha negara.

Pasal 78

- (1) Perbuatan atau tindakan Penyedia Barang/Jasa yang dapat dikenakan sanksi antara lain:
 - a. berusaha mempengaruhi PP/Pokja/pihak lain yang berwenang dalam bentuk dan cara apapun, baik langsung maupun tidak langsung guna memenuhi keinginannya yang bertentangan dengan ketentuan dan prosedur yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan/Kontrak, dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. melakukan persekongkolan dengan Penyedia Barang/Jasa lain untuk mengatur harga penawaran di luar prosedur pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, sehingga mengurangi/menghambat/memperkecil dan/atau meniadakan persaingan yang sehat dan/atau merugikan orang lain;

- c. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan Pengadaan Barang/Jasa yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan;
 - d. mengundurkan diri dari pelaksanaan Kontrak dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan/atau tidak dapat diterima; dan/atau
 - e. tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan Kontrak secara bertanggung jawab.
- (2) Perbuatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikenakan sanksi berupa:
- a. sanksi administratif;
 - b. sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam;
 - c. gugatan secara perdata; dan/atau
 - d. pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang.
- (3) Tindakan hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh KPA yang ditetapkan melalui Keputusan Rektor.
- (4) Apabila ditemukan penipuan/pemalsuan atas informasi yang disampaikan Penyedia barang/jasa, dikenakan sanksi:
- a. pembatalan sebagai calon pemenang; dan
 - b. dimasukkan dalam Daftar Hitam.

Pasal 79

PP/Pokja yang melakukan pelanggaran dan/atau kecurangan dalam proses Pengadaan barang/jasa, maka dilakukan tindakan hukum oleh Rektor berupa:

- a. dikenakan sanksi administrasi;
- b. dituntut ganti rugi; dan/atau
- c. dilaporkan secara pidana.

Bagian Keempat Daftar Hitam

Pasal 80

- (1) KPA membuat Daftar Hitam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 ayat (2) huruf b, yang memuat identitas Penyedia Barang/Jasa dan pimpinan tertinggi Penyedia Barang/Jasa yang dikenakan sanksi.
- (2) Daftar Hitam sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memuat daftar Penyedia Barang/Jasa dan Nama Personil yang dilarang mengikuti Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Unpad.
- (3) Daftar Hitam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipublikasikan dalam *website* resmi Unpad.

Pasal 81

- (1) Tata cara pengenaan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam yaitu sebagai berikut:
 - a. pengusulan;
 - b. klarifikasi;
 - c. penetapan; dan
 - d. pengeluaran dari VMS (*apabila tercantum dalam VMS*).
- (2) Usulan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam dilakukan oleh Pembuat Komitmen (PK) ditujukan kepada Kepala KLP.
- (3) Kepala KLP meminta SPI untuk melakukan klarifikasi dengan mengundang penyedia yang bersangkutan dan/atau pihak lain yang dianggap perlu yang hasilnya akan digunakan sebagai rekomendasi dalam menetapkan sanksi.
- (4) Kepala KLP mengusulkan kepada PA, penetapan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam melalui KPA.
- (5) Penyedia yang dijatuhi sanksi masuk dalam Daftar Hitam, ditetapkan dengan Keputusan Rektor.
- (6) Jangka waktu pengenaan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam setinggi-tingginya selama 2 (dua) tahun.
- (7) Penyedia yang dijatuhi sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam, secara otomatis dikeluarkan dari VMS.

- (8) Penyedia Barang/Jasa yang telah dikeluarkan dari VMS dapat mendaftar kembali melalui evaluasi kualifikasi yang dilakukan oleh KLP, setelah berakhirnya sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam.

BAB XIV

KELEMBAGAAN DAN SUMBER DAYA MANUSIA

Bagian Kesatu Kantor Layanan Pengadaan (KLP)

Pasal 82

- (1) Rektor membentuk Kantor Layanan Pengadaan yang selanjutnya disebut KLP memiliki tugas mengelola, menyelenggarakan, dan memfasilitasi Pengadaan Barang/Jasa Unpad.
- (2) Dalam rangka pelaksanaan tugas KLP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), KLP memiliki fungsi:
 - a. pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
 - c. pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - d. pelaksanaan pendampingan, konsultasi, dan/ atau bimbingan teknis;
 - e. mengembangkan kebijakan dan sistem Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan dengan mempertimbangkan tujuan, kebijakan, prinsip, dan etika Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - f. menyusun dan menetapkan VMS.
- (3) KLP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berbentuk struktural dan ditetapkan sesuai dengan Peraturan Rektor.

Bagian Kedua Sumber Daya Manusia

Pasal 83

- (1) KPA melakukan pembinaan terhadap sumber daya manusia Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Sumber daya manusia Pengadaan Barang/Jasa merupakan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Unpad.
- (3) SDM Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus memiliki kompetensi di bidang Pengadaan Barang/Jasa.
- (4) SDM Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud ayat (2) berkedudukan di KLP dan/atau Unit Kerja di Unpad.
- (5) Atas dasar pertimbangan besaran beban pekerjaan atau rentang kendali organisasi, Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang bertindak sebagai PK, PP, Tim Teknis dapat berkedudukan di luar KLP.

Pasal 84

SDM sebagai pelaku pengadaan barang/jasa disyaratkan:

- a. memiliki integritas;
- b. memiliki disiplin tinggi;
- c. memiliki tanggung jawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas;
- d. mampu mengambil keputusan, bertindak tegas dan memiliki keteladanan dalam sikap perilaku serta tidak pernah terlibat Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
- e. mematuhi Tata Nilai pengadaan; dan
- f. tidak menjabat sebagai bendahara.

BAB XV

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 85

Pengadaan Barang/Jasa yang telah berjalan sebelum ditetapkan Peraturan Rektor ini, masih tetap berlaku sampai dengan berakhirnya Perjanjian.

BAB XV

PENUTUP

Pasal 86

- (1) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara Pengadaan Barang/Jasa Unpad ditetapkan dengan Keputusan Rektor.
- (2) Pada saat peraturan Rektor ini berlaku, Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 1 Tahun 2023 tentang Pengadaan Barang/Jasa Di Lingkungan Universitas Padjadjaran sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 27 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 1 Tahun 2023 tentang Pengadaan Barang/Jasa Di Lingkungan Universitas Padjadjaran, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 87

Peraturan Rektor ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Rektor ini dengan penempatannya pada Lembaran Universitas.

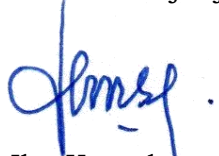
Ditetapkan di Bandung,
Pada tanggal, 2 Januari 2026

REKTOR,

TTD

ARIEF SJAMSULAKSAN KARTASASMITA

Salinan sesuai dengan aslinya
Direktur Kelembagaan dan Tata Kelola
Universitas Padjadjaran



Ika Komalasari