DOKUMEN PENGADAAN

Pengadaan Langsung

Nomor : 112/UN48.25/PBJ/TU/2022

untuk

Pengadaan E-Book T.A 2022 (BOPTN)

Pejabat Pengadaan pada
UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA
Tahun Anggaran 2022

DAFTAR ISI

DOKUMEN PENGADAAN

BAB I. UMUM

BAB II. INSTRUKSI KEPADA PENYEDIA (IKP)

A. UMUM

1. LINGKUP PEKERJAAN
2. SUMBER DANA
3. LARANGAN KORUPSI/KOLUSI DAN NEPOTISME (KKN) SERTA PENIPUAN
4. LARANGAN PERTENTANGAN KEPENTINGAN

B. DOKUMEN PENGADAAN

5. ISI DOKUMEN PENGADAAN

C. PEMBUATAN BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG (BAHPL), PENETAPAN

6. PEMBUATAN BAHPL
7. PENETAPAN PENYEDIA

BAB III. LEMBAR DATA PENGADAAN (LDP)

A. LINGKUP PEKERJAAN
B. SUMBER DANA
C. CARA PEMBAYARAN

BAB IV. SPESIFIKASI TEKNIS DAN GAMBAR

BAB V. BENTUK SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

BAB VI. BENTUK DOKUMEN LAIN

A. BENTUK SURAT PENUNJUKAN PENYEDIAAN BARANG/JASA (SPPBJ)
B. DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA

BAB I. UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG

[kop surat K/L/D/I]

CONTOH

Nomor : _____ _____, __ _____20__

Kepada Yth.

_____

di Tempat

Perihal : Pengadaan Langsung untuk Paket pekerjaan _____ pada _____*[K/L/D/I]* Tahun Anggaran _____

Dengan ini Saudara kami undang untuk mengikuti proses Pengadaan Langsung paket Pekerjaan Barang sebagai berikut:

1. Paket Pekerjaan

Nama paket pekerjaan : _____
Lingkup pekerjaan : _____
Nilai Total HPS : Rp _____(_____)
Sumber Pendanaan : _____Tahun Anggaran_____

2. Pelaksanaan Pengadaan

Tempat dan alamat : _____*[Ruang, Gedung, Lantai, Jalan, dst]*
Telepon/Fax : _____
Website : _____

Saudara diminta untuk memasukan penawaran administrasi, teknis dan harga, secara langsung sesuai dengan jadwal pelaksanaan sebagai berikut:

No.	Kegiatan	Hari/Tanggal	Waktu
a.	Pemasukan Dokumen Penawaran	_____s/d_____	_____s/d_____
b.	Pembukaan Dokumen Penawaran	_____s/d_____	_____s/d_____
c.	Evaluasi	_____s/d_____	_____s/d_____
d.	Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga	_____s/d_____	_____s/d_____
e.	Penandatanganan SPK	_____s/d_____	

Apabila Saudara membutuhkan keterangan dan penjelasan lebih lanjut, dapat menghubungi kami sesuai alamat tersebut di atas sampai dengan batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran.

Demikian disampaikan untuk diketahui.

Pejabat Pengadaan pada _____*[K/L/D/I]*

Ttd.

[nama lengkap]

BAB II. INSTRUKSI KEPADA PENYEDIA (IKP)

A. UMUM

1.	**Lingkup Pekerjaan**	1.1 Penyedia menyampaikan penawaran atas paket Pengadaan Barang sebagaimana tercantum dalam LDP. 1.2 Nama paket dan uraian singkat lingkup pekerjaan sebagaimana tercantum dalam LDP.
2.	**Sumber Dana**	Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP.
3.	**Larangan Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) serta Penipuan**	Penyedia dan pihak yang terkait dengan pengadaan ini berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut: a. berusaha mempengaruhi Pejabat Pengadaan dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan penyedia yang bertentangan dengan Dokumen Pengadaan, dan/atau peraturan perundang-undangan; b. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen Pengadaan ini.
4.	**Larangan Pertentangan Kepentingan**	4.1 Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan baik secara langsung maupun tidak langsung. 4.2 Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud pada angka 4.1 antara lain meliputi: a. pengurus koperasi pegawai dalam suatu K/L/D/I atau anak perusahaan pada BUMN/BUMD yang mengikuti Pengadaan, merangkap sebagai Pejabat Pengadaan atau PPK b. PPK dan/atau Pejabat Pengadaan, baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan perusahaan penyedia. 4.3 Pegawai K/L/D/I dilarang menjadi penyedia kecuali cuti diluar tanggungan K/L/D/I.

B. DOKUMEN PENGADAAN LANGSUNG

5. Isi Dokumen Pengadaan

5.1 Dokumen Pengadaan Langsung, meliputi :

a. Undangan Pengadaan Langsung
b. Instruksi Kepada Penyedia (IKP);
c. Lembar Data Pengadaan;
d. Spesifikasi Teknis dan Gambar;
e. Daftar Kuantitas dan Harga;
f. Bentuk Dokumen Penawaran;
g. Bentuk Surat Perintah Kerja (SPK);

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN

6. Dokumen Penawaran

6.1 Dokumen Penawaran terdiri dari Penawaran Administrasi dan Penawaran Teknis, Penawaran Harga, sebanyak 1 (satu) rangkap dokumen asli.

6.2 Dokumen Penawaran Administrasi

a. Surat Penawaran, yang didalamnya mencantumkan :
   1. tanggal;
   2. masa berlaku penawaran;
   3. harga penawaran (dalam angka dan huruf); dan
   4. tanda tangan oleh:
      a. direktur utama/pimpinan perusahaan/ pengurus koperasi;
      b. penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian/anggaran dasar;
      c. pihak lain yang bukan direktur utama/ pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang namanya tidak tercantum dalam akta pendirian/anggaran dasar, sepanjang pihak lain tersebut adalah pengurus/ karyawan perusahaan/karyawan koperasi yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari direktur utama/pimpinan perusahaan/ pengurus koperasi berdasarkan akta pendirian/anggaran dasar; atau
      d. kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat.

b. Surat Kuasa dari direktur utama/ pimpinan perusahaan/pengurus koperasi kepada penerima kuasa (apabila dikuasakan);

6.3 Dokumen Penawaran Teknis:

a. Spesifikasi teknis barang yang ditawarkan;
b. identitas (jenis, tipe dan merek) yang ditawarkan tercantum dengan lengkap dan jelas (apabila diperlukan);
c. layanan purnajual sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan (apabila dipersyaratkan);
d. tenaga teknis pengoperasian barang sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan (apabila diperlukan);
e. [jangka waktu pelaksanaan pekerjaan dan/atau jadwal serah terima pekerjaan] (dalam hal serah terima pekerjaan dilakukan per termin) yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan;

6.4 Dokumen Penawaran Harga harus terdiri dari:

a. Rincian harga penawaran (Daftar Kuantitas dan Harga);
b. Jumlah total harga penawaran;
c. Biaya overhead dan keuntungan serta semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah serta biaya asuransi (apabila diperlukan) yang harus dibayar oleh penyedia untuk pelaksanaan pengadaan barang ini diperhitungkan dalam total harga penawaran;

6.5 Menyetujui Pakta Integritas dan melengkapi Formulir Isian Kualifikasi Elektronik yang terdapat dalam sistem.

D. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN

7.	**Penyampaian Dokumen Penawaran**	Penyedia menyampaikan langsung Dokumen Penawaran kepada Pejabat Pengadaan sesuai jadwal dalam Undangan Pengadaan Langsung.

E. PEMBUKAAN PENAWARAN, EVALUASI, KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI

8.	**Pembukaan Penawaran**	8.1 Dokumen Penawaran dapat dibuka/dilihat dalam sistem sesuai jadwal Pembukaan dokumen penawaran.

8.2 Pejabat Pengadaan memeriksa kelengkapan Dokumen Penawaran, yang meliputi:

a. Surat penawaran
b. Surat kuasa (apabila dikuasakan);
c. Dokumen penawaran teknis;
d. Dokumen penawaran harga;

9. Evaluasi Penawaran dan Kualifikasi

9.1 Evaluasi penawaran dilakukan dengan metoda evaluasi gugur.

9.2 Pejabat Pengadaan melakukan evaluasi penawaran yang meliputi:

a. evaluasi administrasi;
b. evaluasi teknis;
c. evaluasi harga dan
d. evaluasi kualifikasi

9.3 Evaluasi Administrasi :

a. Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila:
    1. surat penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut :
        a. ditandatangani oleh pihak sebagaimana ketentuan 6.2
        b. mencantumkan penawaran harga;
        c. jangka waktu berlakunya surat penawaran tidak kurang dari waktu sebagaimana tercantum dalam LDP;
        d. jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP;
        e. bertanggal.
    2. Pejabat Pengadaan dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan;
b. Apabila penyedia tidak memenuhi persyaratan administrasi, Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal, dan mengundang penyedia lain.

9.4 Evaluasi Teknis :

a. evaluasi teknis dilakukan terhadap penyedia yang memenuhi persyaratan administrasi;
b. unsur-unsur yang dievaluasi teknis sesuai dengan yang ditetapkan sebagaimana yang tercantum di spesifikasi
c. evaluasi teknis dilakukan dengan sistem gugur;
d. Pejabat Pengadaan menilai persyaratan teknis minimal yang harus dipenuhi sebagaimana tercantum di spesifikasi;
e. Penilaian syarat teknis minimal dilakukan terhadap:
    1. spesifikasi teknis barang yang ditawarkan berdasarkan contoh, brosur dan gambar-gambar yang memuat identitas barang (jenis, tipe dan merek)
    2. jangka waktu jadwal waktu pelaksanaan pekerjaan dan/atau jadwal serah terima pekerjaan (dalam hal serah terima pekerjaan dilakukan per termin) sebagaimana tercantum dalam LDP;
    3. layanan purna jual (apabila dipersyaratkan);
    4. Tenaga teknis operasional/penggunaan barang (apabila dipersyaratkan); dan
    5. bagian pekerjaan yang akan disubkontrakkan sebagaimana tercantum dalam LDP.
f. Apabila penyedia tidak memenuhi persyaratan teknis, Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal, dan mengundang penyedia lain.

9.5 Evaluasi Harga

a. Unsur-unsur yang perlu dievaluasi adalah hal-hal yang pokok atau penting, dengan ketentuan harga satuan penawaran yang nilainya lebih besar dari 110% (seratus sepuluh perseratus) dari harga satuan yang tercantum dalam HPS, dilakukan klarifikasi. Apabila setelah dilakukan klarifikasi, ternyata harga satuan penawaran tersebut dinyatakan timpang maka harga satuan timpang hanya berlaku untuk volume sesuai dengan Daftar Kuantitas dan Harga. Jika terjadi penambahan volume, harga satuan yang berlaku sesuai dengan harga satuan dalam HPS.
b. harga penawaran terkoreksi yang melebihi nilai total HPS, dinyatakan gugur. Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal, dan mengundang penyedia lain.

9.6 Evaluasi Kualifikasi

a. Evaluasi Kualifikasi dilakukan dengan sistem gugur;
b. Evaluasi kelengkapan data Isian Kualifikasi Elektronik, meliputi:
   1. memiliki surat izin usaha sesuai LDP;
   2. badan usaha yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan/atau direksi yang bertindak untuk dan atas nama perusahaan tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
   3. salah satu dan/atau semua pengurus dan badan usahanya tidak masuk dalam daftar hitam;
   4. memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun pajak terakhir (SPT Tahunan) 2020. Penyedia dapat mengganti persyaratan ini dengan menyampaikan Surat Keterangan Fiskal (SKF) yang dikeluarkan oleh Kantor Pelayanan Pajak dengan tanggal penerbitan paling lama 1 (satu) bulan sebelum tanggal mulai pemasukan Dokumen Kualifikasi;
c. Apabila penyedia tidak memenuhi persyaratan kualifikasi, Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal, dan mengundang penyedia lain

10. Klarifikasi dan Negosiasi

10.1 Pejabat Pengadaan melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga untuk mendapatkan harga yang wajar serta dapat dipertanggungjawabkan;

10.2 Negosiasi harga dilakukan berdasarkan HPS;

10.3 Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi;

10.4 Apabila klarifikasi dan negosiasi tidak mencapai kesepakatan, maka Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal, dan dilakukan Pengadaan Langsung ulang mengundang penyedia lain.

11. Pembuatan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung (BAHPL)

11.1 BAHPL merupakan kesimpulan dari hasil evaluasi penawaran serta klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga yang dibuat dan ditandatangani oleh Pejabat Pengadaan.

11.2 BAHPL harus memuat hal-hal sebagai berikut:

a. Nama dan alamat penyedia;
b. harga penawaran terkoreksi dan harga hasil negosiasi;
c. unsur-unsur yang dievaluasi (apabila ada);
d. hasil negosiasi harga (apabila ada);
e. keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai hal ikhwal pelaksanaan Pengadaan Langsung; dan
f. tanggal dibuatnya Berita Acara.

F. PENANDATANGANAN SPK

12. Penandatanganan SPK

12.1 Pejabat Pengadaan menyampaikan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung (BAHPL) kepada PPK sebagai dasar untuk menerbitkan SPK.

12.2 PPK dan penyedia wajib memeriksa konsep SPK yang meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar SPK.

12.3 Banyaknya rangkap SPK dibuat sesuai kebutuhan, yaitu:

a. sekurang-kurangnya 2 (dua) SPK asli, terdiri dari:
   1. SPK asli pertama untuk PPK dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh penyedia barang; dan
   2. SPK asli kedua untuk penyedia barang dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh PPK;
b. rangkap SPK lainnya tanpa dibubuhi materai, apabila diperlukan.

12.4 Pihak yang berwenang menandatangani SPK atas nama Penyedia adalah sebagaimana dimaksud pada angka 6.2