

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI MALANG
NOMOR 22.4.134/UN32/LL/2024

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA
DENGAN METODE TENDER UNIVERSITAS NEGERI MALANG

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI MALANG,

- Menimbang :
- a. bahwa perlu dilakukan penyesuaian pada Keputusan Rektor Nomor 20.12.181/UN32/LL/2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Universitas Negeri Malang, sehingga perlu mengatur hal teknis berkaitan dengan prosedur pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan Metode Tender di Universitas Negeri Malang;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Rektor Universitas Negeri Malang tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Dengan Metode Tender Universitas Negeri Malang;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5699);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 115 Tahun 2021 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Malang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 256; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6738);
5. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
6. Keputusan Ketua Majelis Wali Amanat Nomor 26.10.1/UN32.40/KP/2022 tentang Pemberhentian Rektor Universitas Negeri Malang Periode 2018-2022 dan Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Malang Tahun 2022-2027;
7. Peraturan Rektor Universitas Negeri Malang Nomor 41 Tahun 2021 tentang Pengadaan Barang/Jasa Universitas Negeri Malang;
8. Peraturan Rektor Universitas Negeri Malang Nomor 32 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Malang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Rektor Universitas Negeri Malang Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Universitas Negeri Malang Nomor 32 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Malang;
9. Keputusan Rektor Universitas Negeri Malang Nomor 20.12.181/UN32/LL/2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Universitas Negeri Malang;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI MALANG TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA DENGAN METODE TENDER UNIVERSITAS NEGERI MALANG.**

- KESATU : Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dengan Metode Tender Universitas Negeri Malang tercantum dalam Lampiran Keputusan Rektor ini.
- KEDUA : Dengan berlakunya Keputusan Rektor Ini maka Ketentuan dalam Huruf C Butir II pada Lampiran III Keputusan Rektor Nomor 20.12.181/UN32/KP/2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Universitas Negeri Malang, dinyatakan tidak berlaku.
- KEEMPAT : Berkaitan dengan hal-hal yang belum diatur dalam Lampiran Keputusan Rektor ini maka akan dituangkan dalam Dokumen Pengadaan.
- KELIMA : Keputusan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Malang
pada tanggal 22 April 2024
REKTOR UNIVERSITAS NEGERI MALANG,

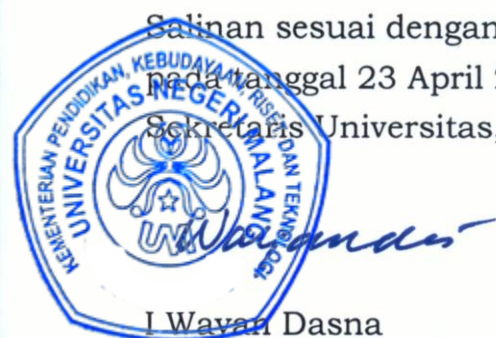
TTD

HARIYONO
NIP 196312271988021001

Salinan sesuai dengan aslinya
pada tanggal 23 April 2024
Sekretaris Universitas,

I Wayan Dasna

NIP 196312311988121002



SALINAN

LAMPIRAN
KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI
MALANG
NOMOR 22.4.134/UN32/LL/2024
TANGGAL 22 APRIL 2024
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN PENGADAAN
BARANG/JASA DENGAN METODE TENDER
UNIVERSITAS NEGERI MALANG

PROSEDUR PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

A. METODE TENDER

1. Metode ini merupakan metode pemilihan penyedia barang/jasa dengan kompetisi dan dapat diikuti penyedia barang/jasa yang mampu serta yang sudah terdaftar di dalam DPT UM dan memenuhi kualifikasi yang dipersyaratkan.
2. Kriteria pengadaan menggunakan metode tender digunakan untuk:
 - a. pekerjaan konstruksi dengan nilai diatas Rp1.300.000.000,00 (satu miliar tiga ratus juta rupiah);
 - b. pengadaan barang/jasa non konsultasi dengan nilai di atas Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah); dan
 - c. jasa konsultansi dengan nilai diatas Rp400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah).
3. Jenis metode tender:
 - a. Tender satu tahap meliputi:
 - 1) Tender satu sampul
Digunakan untuk pengadaan barang/jasa yang spesifikasinya mudah dirumuskan, jumlah penyedia yang mampu banyak, harga bersaing.
 - 2) Tender dua sampul
Digunakan untuk pengadaan barang/jasa dengan spesifikasi khusus, pengadaan pekerjaan jasa konsultansi, penyedia yang mampu terbatas, dan/atau kebutuhan waktu tidak memungkinkan untuk tender terbuka.
 - b. Tender dua tahap
Digunakan untuk pengadaan barang/jasa yang kompleksitas teknisnya tinggi, pekerjaan yang baru dan belum pernah

dilaksanakan, perumusan spesifikasi harus melibatkan konsultasi dan negosiasi dengan penyedia barang/jasa potensial, melibatkan teknologi tinggi, teknologi yang cepat berubah, inovasi tinggi.

4. Pengadaan barang/jasa dengan metode Tender dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:
 - a. Tahapan perencanaan tender
 - 1) Persiapan
 - a) Penanggung Jawab Pengadaan mengajukan permintaan pengadaan kepada Pokja Pemilihan untuk dilaksanakan pemilihan penyedia.
 - b) Penanggung Jawab Pengadaan membahas dokumen tender pengadaan barang/jasa dengan Pokja Pemilihan untuk memastikan kelengkapan dan kesiapan dokumen pendukung.
 - c) Menentukan kriteria evaluasi:
 - (1) Evaluasi Berdasarkan Harga Terendah
Evaluasi terhadap pemenuhan persyaratan minimal. Penetapan pemenang berdasarkan penawaran dengan nilai terendah yang memenuhi persyaratan minimal.
 - (2) Evaluasi Berdasarkan Skor Pembobotan
Evaluasi dengan cara memberikan nilai berdasarkan pembobotan terhadap kriteria-kriteria yang ditentukan termasuk biaya. Penetapan pemenang berdasarkan penawaran dengan skor terbesar.
 - (3) Evaluasi Berdasarkan Sistem Nilai
Digunakan untuk pekerjaan yang memiliki risiko tinggi. Evaluasi dengan cara memberikan penilaian terhadap unsur teknis (tidak termasuk biaya). Penetapan pemenang berdasarkan nilai teknis tertinggi dan harga hasil negosiasi.
 - (4) Evaluasi Berdasarkan Total Biaya Kepemilikan
Evaluasi terhadap pemenuhan persyaratan minimal. Penawaran yang memenuhi persyaratan minimal kemudian dilakukan penilaian terhadap komponen biaya pembelian, biaya operasional, biaya pemeliharaan, biaya perbaikan, biaya pembuangan, biaya modal, biaya lainnya, dan pertimbangan lain. Penetapan pemenang berdasarkan penawaran dengan total biaya kepemilikan terendah.

- d) Menentukan metode pemasukan Dokumen Penawaran Pokja Pemilihan memilih salah satu di antara metode pemasukan dokumen penawaran sebagai berikut:
- (1) Metode satu sampul
Digunakan untuk pemilihan dimana evaluasi teknis tidak dipengaruhi oleh penawaran harga.
 - (2) Metode dua sampul
Digunakan untuk pemilihan dimana evaluasi teknis dipengaruhi oleh penawaran harga.
 - (3) Metode dua tahap
Digunakan untuk pemilihan terkait pekerjaan kompleks, membutuhkan penyetaraan teknis, melibatkan teknologi tinggi, teknologi yang cepat berubah, inovasi tinggi.
- e) Menyusun tahapan dan jadwal pelaksanaan tender
- (1) Tahapan tender satu sampul meliputi:
 - (a) pengumuman Pendaftaran DPT Tender;
 - (b) undangan;
 - (c) pengambilan Dokumen Pengadaan;
 - (d) pemberian penjelasan;
 - (e) pemasukan Dokumen Penawaran;
 - (f) pembukaan Dokumen Penawaran;
 - (g) evaluasi Dokumen Penawaran;
 - (h) klarifikasi dan negosiasi (jika diperlukan);
 - (i) pembuatan Berita Acara;
 - (j) penetapan dan pengumuman pemenang;
 - (k) *debriefing* diberikan bagi penyedia barang/jasa sudah dilakukan evaluasi penawaran dan yang gugur; dan
 - (l) *debriefing* banding khusus untuk pekerjaan konstruksi.
 - (2) Tahapan tender dua sampul meliputi:
 - (a) pengumuman Pendaftaran DPT Tender;
 - (b) undangan;
 - (c) pengambilan/pengunduhan Dokumen Pengadaan;
 - (d) pemberian penjelasan;
 - (e) pemasukan Dokumen Penawaran;
 - (f) pembukaan Dokumen Penawaran sampul I;

- (g) evaluasi Dokumen Penawaran administrasi dan teknis;
 - (h) penetapan hasil evaluasi administrasi dan teknis;
 - (i) pembukaan Dokumen Penawaran sampul II;
 - (j) evaluasi Penawaran Harga;
 - (k) klarifikasi dan negosiasi (jika diperlukan);
 - (l) pembuatan Berita Acara;
 - (m) penetapan dan pengumuman pemenang;
 - (n) *debriefing* dapat diberikan bagi penyedia barang/jasa yang digugurkan dan sudah dilakukan evaluasi penawaran; dan
 - (o) *debriefing* banding khusus untuk pekerjaan konstruksi;
- (3) Tahapan tender dua tahap meliputi:
- (a) pengumuman Pendaftaran DPT Tender;
 - (b) undangan;
 - (c) pengambilan/pengunduhan Dokumen Pengadaan;
 - (d) pemberian penjelasan;
 - (e) pemasukan Dokumen Penawaran administrasi dan teknis;
 - (f) pembukaan Dokumen Penawaran administrasi dan teknis;
 - (g) evaluasi Dokumen Penawaran administrasi dan teknis;
 - (h) penetapan hasil evaluasi administrasi dan teknis;
 - (i) undangan pemasukan penawaran Harga;
 - (j) evaluasi penawaran harga;
 - (k) klarifikasi dan negosiasi (jika diperlukan);
 - (l) pembuatan Berita Acara;
 - (m) penetapan dan pengumuman pemenang;
 - (n) *debriefing* dapat diberikan bagi penyedia barang/jasa yang digugurkan dan sudah dilakukan evaluasi penawaran; dan
 - (o) *debriefing* banding khusus untuk pekerjaan konstruksi;

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

Seluruh Tahapan Tender dilaksanakan melalui Sistem Pengadaan UM pada laman *Sipum.um.ac.id*.

f) Menyiapkan Dokumen Pengadaan

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

- (1) undangan;
- (2) instruksi kepada penyedia barang/jasa;
- (3) lembar data penawaran;
- (4) bentuk surat penawaran;
- (5) lingkup pekerjaan, spesifikasi barang/jasa;
- (6) rancangan kontrak berikut tata cara pembayaran;
- (7) data teknis yang relevan;
- (8) *bill of quantities*;
- (9) jangka waktu pelaksanaan;
- (10) lampiran gambar (apabila ada); dan
- (11) lampiran terkait lainnya.

b. Pelaksanaan tender:

1) Tender Satu Tahap

a) Tender Satu Sampul

(1) Pengumuman

Pokja Pemilihan menyusun persyaratan DPT Tender dan mengumumkan Pendaftaran DPT Tender terbuka kepada pelaku usaha untuk melakukan pendaftaran sebagai calon DPT Tender, melalui website UM dan Sistem Pengadaan UM pada laman *dpt.um.ac.id*.

(2) Undangan dan penyampaian/pengunduhan Dokumen Pengadaan ditujukan kepada seluruh peserta yang terdaftar dan telah memenuhi syarat di dalam DPT Tender.

(3) Pemberian penjelasan:

(a) Pemberian penjelasan dilakukan melalui aplikasi pengadaan UM dan pada waktu yang ditentukan.

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

- (c) Apabila dari hasil pemberian penjelasan terdapat perubahan yang penting dan perlu dilakukan, maka Pokja Pemilihan menuangkan dalam Adendum Dokumen Pengadaan.
 - (d) Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Penjelasan dan Adendum Dokumen Pengadaan (apabila ada) dan diunggah dalam sistem pengadaan.
- (4) Pemasukan Penawaran:
- (a) Metode pemasukan dan tata cara pembukaan Penawaran harus mengikuti ketentuan yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pengadaan.
 - (b) Penawaran diunggah melalui sistem pengadaan UM sebelum batas akhir pemasukan penawaran yang telah ditentukan sesuai dengan jadwal yang telah disusun oleh Pokja Pemilihan.
 - (c) Penyedia Barang/Jasa dapat menyampaikan Penawaran melalui sistem pengadaan UM dalam bentuk File terkompresi (Format .Zip atau .Rar) yang sudah di *password* atau dikunci.
 - (d) Pokja Pemilihan menolak Penawaran yang masuk setelah batas akhir pemasukan penawaran.
- (5) Pembukaan Penawaran:
- (a) Sebelum pembukaan penawaran penyedia harus menyampaikan kunci dokumen penawaran.
 - (b) Pembukaan Penawaran dilakukan pada hari yang sama segera setelah batas akhir pemasukan penawaran.
 - (c) Pokja Pemilihan membuka Penawaran dengan memasukkan *password* atau kunci yang sudah diberikan oleh penyedia.
 - (d) Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Pembukaan Penawaran dan Pokja melakukan input nilai penawaran di dalam sistem pengadaan UM berdasarkan surat penawaran penyedia yang sudah memenuhi persyaratan.
 - (e) Pokja Pemilihan tidak diperbolehkan menggugurkan penawaran pada pembukaan dokumen penawaran.
- (6) Evaluasi Penawaran:

- (a) Pokja Pemilihan melakukan evaluasi sesuai kriteria, persyaratan, dan tahapan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan.
 - (b) Pokja Pemilihan dan penyedia barang/jasa tidak diperbolehkan menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah isi Penawaran.
 - (c) Apabila dalam evaluasi terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi dengan penyedia barang/jasa. Hasil klarifikasi menjadi dasar untuk menerima atau menggugurkan Penawaran.
 - (d) Apabila yang lulus evaluasi penawaran hanya 1 (satu) penyedia barang/jasa maka dilakukan Negosiasi Teknis dan/atau biaya.
- (7) Pembuatan Berita Acara Evaluasi Penawaran
- Pokja Pemilihan membuat dan menandatangani Berita Acara Tender yang paling sedikit memuat:
- (a) Nama seluruh Penyedia Barang/Jasa yang memasukkan Penawaran;
 - (b) Metode evaluasi yang digunakan dan unsur-unsur yang dievaluasi;
 - (c) Hasil evaluasi penawaran berupa keterangan penyedia barang/ jasa yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi dan alasan penyedia barang/ jasa tidak lulus;
 - (d) Keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai pelaksanaan tender;
 - (e) Tanggal dibuatnya Berita Acara; dan
 - (f) Pernyataan bahwa tender gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat.
- (8) Penetapan dan pengumuman pemenang
- (a) Pokja Pemilihan menetapkan pemenang berdasarkan Berita Acara Evaluasi Penawaran.
 - (b) Penetapan pemenang disusun sesuai dengan urutannya dan harus memuat: nama paket pekerjaan dan total biaya pekerjaan, nama dan alamat penyedia serta harga penawaran.

(c) Pokja Pemilihan mengumumkan pemenang dan pemenang cadangan di Sistem Pengadaan UM atau pada laman dpt.um.ac.id.

(9) *Debriefing*

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

(b) *Debriefing* harus disampaikan melalui aplikasi pengadaan UM.

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

1. Kesalahan evaluasi dokumen penawaran oleh pokja pemilihan; dan/atau
2. penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Rektor Universitas Negeri Malang Nomor 41 Tahun 2021 tentang Pengadaan Barang/Jasa Universitas Negeri Malang dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.

(d) Waktu *debriefing* 2 (dua) hari kerja setelah penetapan pemenang.

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

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

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

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

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

(10) *Debriefing* Banding

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

- (b) Penyedia dapat mengajukan *debriefing* banding apabila tidak terima dengan hasil jawaban *debriefing* dari Pokja Pemilihan.
 - (c) *Debriefing* banding dapat ditujukan kepada Rektor dengan syarat telah membuat jaminan *debriefing* banding yang dikeluarkan oleh Bank Pemerintah atau Umum sebesar 2 % (dua persen) dari nilai total HPS dengan masa berlaku 30 (tiga puluh) hari kalender sejak tanggal pengajuan *Debriefing* banding.
 - (d) Jangka waktu pengajuan *debriefing* banding maksimal 3 (tiga) hari kerja, setelah penyedia menerima jawaban *debriefing*.
 - (e) Waktu untuk menjawab *debriefing* banding maksimal 3 (tiga) hari kerja, setelah masa pengajuan *debriefing* banding selesai.
 - (f) Apabila penyedia setelah menerima jawaban *debriefing* dalam waktu 3 (tiga) hari kerja tidak mengajukan *debriefing* banding maka proses Tender akan dilanjutkan pada tahap berikutnya.
 - (g) *debriefing* banding yang disampaikan bukan kepada Rektor, atau disampaikan diluar masa *debriefing* banding, dianggap sebagai pengaduan dan diproses sebagaimana pengaduan.
 - (h) Hasil keputusan *debriefing* banding bersifat final.
- b) Tender Dua Sampul
- (1) Pengumuman
Pokja Pemilihan menyusun persyaratan DPT Tender dan mengumumkan Pendaftaran DPT Tender terbuka kepada pelaku usaha untuk melakukan pendaftaran sebagai calon DPT Tender, melalui website UM dan Sistem Pengadaan UM pada laman dpt.um.ac.id.
 - (2) Undangan dan pengambilan/pengunduhan Dokumen Pengadaan ditujukan kepada seluruh peserta yang terdaftar dan telah memenuhi syarat di dalam DPT Tender.
 - (3) Pemberian penjelasan:
 - (a) Pemberian penjelasan dilakukan melalui aplikasi pengadaan UM dan pada waktu yang ditentukan.

- (b) Pemberian penjelasan dilakukan untuk penjelasan terhadap Dokumen Pengadaan dan penjelasan lapangan.
 - (c) Apabila dari hasil pemberian penjelasan terdapat perubahan yang penting dan perlu dilakukan, maka Pokja Pemilihan menuangkan dalam Adendum Dokumen Pengadaan.
 - (d) Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Penjelasan dan Adendum Dokumen Pengadaan (apabila ada) dan diunggah dalam sistem pengadaan.
- (4) Pemasukan Penawaran:
- (a) Dokumen penawaran terdiri dari sampul I (administrasi dan teknis) dan sampul II (penawaran harga).
 - (b) Metode pemasukan dan tata cara pembukaan Penawaran harus mengikuti ketentuan yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pengadaan.
 - (c) Penawaran diunggah melalui sistem pengadaan UM sebelum batas akhir pemasukan penawaran yang telah ditentukan sesuai dengan jadwal yang telah disusun oleh Pokja Pemilihan.
 - (d) Penyedia Barang/Jasa dapat menyampaikan Penawaran melalui sistem pengadaan UM dalam bentuk File terkompresi (Format .Zip atau .Rar) yang sudah di *password* atau dikunci.
 - (e) Pokja Pemilihan menolak Penawaran yang masuk setelah batas akhir pemasukan penawaran.
- (5) Pembukaan Penawaran:
- (a) Sebelum pembukaan penawaran penyedia harus menyampaikan kunci dokumen penawaran.
 - (b) Pembukaan Penawaran dilakukan pada hari yang sama segera setelah batas akhir pemasukan penawaran.
 - (c) Pokja Pemilihan membuka Penawaran dengan memasukkan *password* atau kunci yang sudah diberikan oleh penyedia.
 - (d) Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Pembukaan Penawaran dan Pokja melakukan input nilai penawaran di dalam sistem pengadaan UM

berdasarkan surat penawaran penyedia yang sudah memenuhi persyaratan.

- (e) Pokja Pemilihan tidak diperbolehkan menggugurkan penawaran pada pembukaan dokumen penawaran.
- (6) Evaluasi Penawaran:
 - (a) Pokja Pemilihan melakukan evaluasi sesuai kriteria, persyaratan, dan tahapan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan.
 - (b) Pokja Pemilihan dan penyedia barang/jasa tidak diperbolehkan menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah isi Dokumen Penawaran.
 - (c) Apabila dalam evaluasi terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi dengan penyedia barang/jasa. Hasil klarifikasi menjadi dasar untuk menerima atau menggugurkan penawaran.
- (7) Pembuatan Berita Acara Evaluasi Penawaran
Pokja Pemilihan membuat dan menandatangani Berita Acara Tender yang paling sedikit memuat:
 - (a) nama seluruh Penyedia Barang/Jasa yang memasukkan Penawaran;
 - (b) metode evaluasi yang digunakan dan unsur-unsur yang dievaluasi;
 - (c) hasil evaluasi penawaran berupa keterangan penyedia barang/jasa yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi dan alasan penyedia barang/jasa tidak lulus;
 - (d) keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai pelaksanaan tender;
 - (e) tanggal dibuatnya Berita Acara; dan
 - (f) pernyataan bahwa tender gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat.
- (8) Penetapan dan pengumuman pemenang:
 - (a) Pokja Pemilihan menetapkan pemenang berdasarkan Berita Acara Evaluasi Penawaran.
 - (b) Penetapan pemenang disusun sesuai dengan urutannya dan harus memuat: nama paket pekerjaan dan total biaya pekerjaan, nama dan alamat penyedia barang/jasa serta harga penawaran.

(c) Pokja Pemilihan mengumumkan pemenang dan pemenang cadangan di website UM serta papan pengumuman resmi yang dapat diakses secara terbuka.

(9) *Debriefing*:

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

(b) *Debriefing* harus disampaikan melalui aplikasi pengadaan UM.

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

1. Kesalahan evaluasi dokumen penawaran oleh pokja pemilihan; dan/atau
2. penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Rektor Universitas Negeri Malang Nomor 41 Tahun 2021 tentang Pengadaan Barang/Jasa Universitas Negeri Malang dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.

(d) Waktu untuk pengajuan *debriefing* maksimal 2 (dua) hari kerja setelah penetapan pemenang.

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

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

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

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

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

(10) *Debriefing* Banding

(a) *Debriefing* banding hanya dapat dilakukan pada

Tender pekerjaan Konstruksi.

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

2) Tender Dua Tahap

(1) Pengumuman

Pokja Pemilihan menentukan persyaratan dan mengumumkan Pendaftaran DPT tender melalui *website* UM atau pada laman dpt.um.ac.id kepada pelaku usaha untuk melakukan pendaftaran sebagai calon DPT Tender.

(2) Undangan dan Penyampaian/pengunduhan Dokumen Pengadaan ditujukan kepada seluruh peserta yang terdaftar dan telah memenuhi syarat di dalam DPT Tender.

(3) Pemberian penjelasan

- (a) Pemberian penjelasan dilakukan melalui aplikasi pengadaan UM dan pada waktu yang sudah ditentukan.

- (b) Pemberian penjelasan dilakukan untuk penjelasan terhadap Dokumen Pengadaan dan penjelasan lapangan.
 - (c) Apabila dari hasil pemberian penjelasan terdapat perubahan yang penting dan perlu dilakukan, maka Pokja Pemilihan menuangkan dalam Adendum Dokumen Pengadaan.
 - (d) Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Penjelasan dan Adendum Dokumen Pengadaan (apabila ada) dan diunggah dalam sistem pengadaan.
- (4) Pemasukan Penawaran
- (a) Pemasukkan penawaran terdiri dari dua tahap;
 - (b) Metode pemasukan dan tata cara pembukaan Penawaran harus mengikuti ketentuan yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pengadaan.
 - (c) Penawaran diunggah melalui sistem pengadaan UM sebelum batas akhir pemasukan penawaran yang telah ditentukan sesuai dengan jadwal yang telah disusun oleh Pokja Pemilihan.
 - (d) Penyedia Barang/Jasa dapat menyampaikan Penawaran melalui sistem pengadaan UM dalam bentuk Rar yang sudah password atau dikunci.
 - (e) Pokja Pemilihan menolak Penawaran yang masuk setelah batas akhir pemasukan penawaran.
- (5) Pembukaan Penawaran
- (a) Sebelum pembukaan penawaran penyedia harus menyampaikan *password* atau kunci dokumen penawaran melalui aplikasi pengadaan UM.
 - (b) Pembukaan Penawaran dilakukan pada hari yang sama segera setelah batas akhir pemasukan penawaran.
 - (c) Pokja Pemilihan membuka Penawaran dengan memasukkan password atau kunci yang sudah diberikan oleh penyedia.
 - (d) Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Pembukaan Penawaran dan melakukan input nilai penawaran di dalam sistem pengadaan um berdasarkan surat penawaran penyedia yang sudah memenuhi persyaratan.

- (e) Pokja Pemilihan tidak diperbolehkan menggugurkan penawaran pada pembukaan dokumen penawaran.
- (6) Evaluasi Penawaran
- (a) Pokja Pemilihan melakukan evaluasi sesuai kriteria, persyaratan, dan tahapan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan.
 - (b) Pokja Pemilihan dan penyedia barang/jasa tidak diperbolehkan menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah isi Dokumen Penawaran.
 - (c) Apabila dalam evaluasi terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi dengan penyedia barang/jasa. Hasil klarifikasi menjadi dasar untuk menerima atau menggugurkan penawaran.
- (7) Pembuatan Berita Acara Evaluasi Penawaran
- Pokja Pemilihan membuat dan menandatangani Berita Acara Tender yang paling sedikit memuat:
- (a) nama seluruh Penyedia Barang/Jasa yang memasukkan Penawaran;
 - (b) metode evaluasi yang digunakan dan unsur-unsur yang dievaluasi;
 - (c) hasil evaluasi penawaran berupa keterangan penyedia barang/jasa yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi dan alasan penyedia barang/jasa tidak lulus;
 - (d) keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai pelaksanaan Tender;
 - (e) tanggal dibuatnya Berita Acara; dan
 - (f) pernyataan bahwa tender gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat.
- (8) Penetapan dan pengumuman pemenang
- (a) Pokja Pemilihan menetapkan pemenang berdasarkan Berita Acara Evaluasi Penawaran.
 - (b) Penetapan pemenang disusun sesuai dengan urutannya dan harus memuat: nama paket pekerjaan dan total biaya pekerjaan, nama dan alamat penyedia barang/jasa serta harga penawaran.

- (c) Pokja Pemilihan mengumumkan pemenang dan pemenang cadangan di Sistem Pengadaan UM atau pada laman dpt.um.ac.id.

(9) *Debriefing*

- (a) *Debriefing* diperuntukan bagi Penyedia barang/jasa yang digugurkan dan yang sudah dilakukan Evaluasi Penawaran.
- (b) *Debriefing* harus disampaikan melalui aplikasi pengadaan UM.
- (c) Hal-hal yang dapat diajukan *debriefing* meliputi:
 1. Kesalahan evaluasi dokumen penawaran oleh pokja pemilihan; dan/atau
 2. penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Rektor Universitas Negeri Malang Nomor 41 Tahun 2021 tentang Pengadaan Barang/Jasa Universitas Negeri Malang dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.
- (d) Waktu *debriefing* 2 (dua) hari kerja setelah penetapan pemenang.
- (e) Pokja Pemilihan harus segera memberikan penjelasan penyebab gugurnya penawaran Penyedia Barang/Jasa.
- (f) Waktu Pokja Pemilihan menjawab *debriefing* dari penyedia maksimal 2 (dua) hari kerja setelah penyedia menyampaikan *debriefing*.
- (g) Hasil *debriefing* dapat mempengaruhi hasil keputusan penetapan pemenang.
- (h) Apabila hasil *debriefing* dinyatakan benar/diterima, maka pokja pemilihan akan melakukan evaluasi ulang, atau pemilihan penyedia ulang.
- (i) Apabila hasil *debriefing* dinyatakan salah/tidak diterima, maka pokja pemilihan akan tetap melanjutkan proses tender dengan menyampaikan hasil pemilihan kepada Penanggung Jawab Pengadaan.

(10) *Debriefing* Banding

- (a) *Debriefing* banding hanya dapat dilakukan pada Tender pekerjaan Konstruksi.

- (b) Penyedia dapat mengajukan *debriefing* banding apabila tidak terima dengan hasil jawaban *debriefing*.
- (c) *Debriefing* banding dapat ditujukan kepada Rektor dengan syarat telah membuat jaminan *debriefing* banding yang dikeluarkan oleh bank pemerintah atau umum sebesar 2 % (dua persen) dari nilai total HPS dengan masa berlaku 30 (tiga puluh) hari kalender sejak tanggal pengajuan *Debriefing* banding.
- (d) Jangka waktu pengajuan *debriefing* banding maksimal 3 (tiga) hari kerja, setelah penyedia menerima jawaban *debriefing*.
- (e) Waktu untuk menjawab *debriefing* banding selama 3 (tiga) hari kerja.
- (f) Apabila penyedia setelah menerima jawaban *debriefing* dalam waktu 3 (tiga) hari kerja tidak mengajukan *debriefing* banding maka proses Tender akan dilanjutkan pada tahap berikutnya.
- (g) Hasil keputusan *debriefing* banding bersifat final.

B. TENDER GAGAL

a. Penyebab tender dinyatakan gagal

- 1) Tender dinyatakan gagal dalam hal:
 - a). tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan;
 - b). terdapat kesalahan dalam proses evaluasi;
 - c). tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran; dan
 - d). seluruh penawaran harga diatas HPS.
- 2) Tender gagal sebagaimana dimaksud pada angka 1 ditetapkan oleh Pokja Pemilihan.

b. Tindak lanjut tender gagal

- 1) Apabila terdapat kesalahan dalam proses evaluasi maka akan dilakukan evaluasi ulang penawaran.
- 2) Pokja pemilihan melakukan tender ulang, apabila:
 - a). tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan;
 - b). tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran; dan
 - c). seluruh penawaran harga diatas HPS.

Ditetapkan di Malang

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI MALANG,

TTD

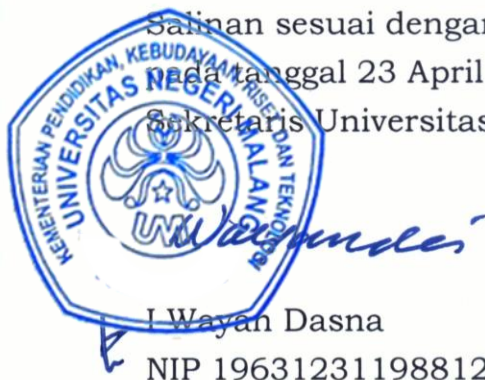
HARIYONO

NIP 196312271988021001

Salinan sesuai dengan aslinya

Malang tanggal 23 April 2024

Sekretaris Universitas,



I Wayan Dasna

I Wayan Dasna

NIP 196312311988121002