



SALINAN

## KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS DIPONEGORO

Nomor: 92/UN7.A/HK/IX/2023

### TENTANG

### TATA CARA PENYUSUNAN DAFTAR REKANAN MAMPU (DRM) DAN PELAKSANAAN METODE PEMILIHAN PENYEDIA DALAM PENGADAAN BARANG DAN JASA UNIVERSITAS DIPONEGORO

REKTOR UNIVERSITAS DIPONEGORO,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 87 ayat (3) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Diponegoro, ketentuan lebih lanjut mengenai pengadaan barang/jasa yang sumber dananya bukan berasal dari anggaran pendapatan dan belanja negara dan belanja daerah diatur dengan Peraturan Rektor;
  - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 30 ayat (5) Peraturan Rektor Nomor 8 Tahun 2023 Tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa yang Dibiayai Dari Dana Selain Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, Penetapan Daftar Rekanan Mampu berisi daftar nama Penyedia dan klasifikasinya yang digunakan dalam pemilihan Penyedia dengan metode Pengadaan Langsung dan Tender dilakukan oleh Rektor;
  - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 36 Peraturan Rektor Nomor 8 Tahun 2023 Tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa yang Dibiayai Dari Dana Selain Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, Ketentuan lebih lanjut tentang tata cara pelaksanaan metode pemilihan Penyedia dalam PBJ yaitu Pokja/PP/PPK/PPPK melaksanakan metode pemilihan Penyedia yang ditetapkan oleh PA/KPA dilakukan dengan metode Tender, Penunjukan Langsung, Pengadaan Langsung, Pembelian Langsung, E-purchasing atau metode lain yang ditetapkan oleh Rektor, ditetapkan dalam Pedoman Teknis yang disusun oleh KPB dan ditetapkan oleh Rektor;



- d. bahwa telah terbit Peraturan Rektor Nomor 8 Tahun 2023 Tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa yang Dibiayai Dari Dana Selain Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a sampai huruf d perlu menetapkan Keputusan Rektor tentang Tata Cara Penyusunan Daftar Rekanan Mampu (DRM) dan Pelaksanaan Metode Pemilihan Penyedia dalam Pengadaan Barang dan Jasa Universitas Diponegoro;

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

3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1961 tentang Pendirian Universitas Diponegoro (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1961 Nomor 25);

4. 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);

5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2014 tentang Penetapan Universitas Diponegoro Sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 302);

6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6461);



7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Diponegoro (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5721);
8. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Diponegoro Nomor 03/UN7.1/HK/2019 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Diponegoro periode Tahun 2019 - 2024;
9. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Mekanisme Dan Tata Cara Pengelolaan Barang Universitas Diponegoro;
10. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unsur-Unsur Di Bawah Rektor Universitas Diponegoro;
11. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 8 Tahun 2023 Tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa yang Dibiayai Dari Dana Selain Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;

Memperhatikan : Surat Permohonan Penerbitan SK Rektor dari Kantor Pengadaan Barang dan Jasa Nomor 1305/UN7.J2/TU/VIII/2023 tanggal 31 Agustus 2023 perihal Permohonan Penerbitan Surat Keputusan

#### MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS DIPONEGORO TENTANG TATA CARA PENYUSUNAN DAFTAR REKANAN MAMPU (DRM) DAN PELAKSANAAN METODE PEMILIHAN PENYEDIA DALAM PENGADAAN BARANG DAN JASA UNIVERSITAS DIPONEGORO .
- KESATU : Menetapkan Pedoman Teknis Penyusunan Daftar Rekanan Mampu (DRM) sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan ini.
- KEDUA : Menetapkan Pedoman Teknis Pelaksanaan Metode Pemilihan Penyedia dalam Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.



Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Umum dan Keuangan



Drs. Mulyo Padmono  
NIP. 196407111985031003

Ditetapkan di Semarang  
Pada tanggal 11 September 2023

REKTOR UNIVERSITAS DIPONEGORO

Ttd

PROF. DR. YOS JOHAN UTAMA, S.H., M.HUM.  
NIP. 196211101987031004

*SALINAN disampaikan kepada:*

1. Para Wakil Rektor Undip
2. Kepala Kantor Pengadaan Barang dan Jasa
3. Bendahara Pengeluaran Undip
4. Yang bersangkutan



LAMPIRAN I  
KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS DIPONEGORO  
NOMOR : 92/UN7.A/HK/IX/2023  
TENTANG :

PEDOMAN TEKNIS PENYUSUNAN DAFTAR REKANAN  
MAMPU (DRM) DAN PELAKSANAAN METODE  
PEMILIHAN PENYEDIA DALAM PENGADAAN  
BARANG DAN JASA

**PEDOMAN TEKNIS  
PENYUSUNAN DAFTAR REKANAN MAMPU (DRM)**

Penyusunan Daftar Rekanan Mampu (DRM) dilaksanakan dengan tahapan :

1. KPBJ Undip mengumumkan pendaftaran DRM melalui website resmi Undip.
2. Calon penyedia mendaftar dengan mengisi :
  - a. Nama Perusahaan
  - b. NPWP Perusahaan
  - c. Alamat email Perusahaan
3. KPBJ melakukan verifikasi tahap 1 kebenaran data pada poin (2) dan menyampaikan hasil verifikasi tahap 1 kepada calon penyedia melalui email paling lambat 15 (lima belas) hari kerja.
4. Hanya calon penyedia yang lolos verifikasi tahap 1 yang dapat melanjutkan pendaftaran dengan mengunggah dokumen persyaratan kualifikasi dan kinerja serta pendukung yang sekurang kurangnya :
  - a. Nomor Induk Berusaha (NIB) yang masih berlaku.
  - b. Lampiran NIB yang menunjukkan keahlian.
  - c. Daftar minimal 5 (lima) kontrak yang pernah dilaksanakan beserta bukti Salinan kontrak dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman sub kontrak dengan rekomendasi minimal baik dari pemberi kerja.
  - d. Daftar kepemilikan peralatan sesuai dengan keahlian.
  - e. Daftar pegawai dan/atau tenaga ahli tetap sesuai dengan kompetensi yang dibutuhkan (bukan dari Pegawai Undip).
  - f. Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT) Badan beserta lampirannya minimal 1 (satu) tahun terakhir.
  - g. Rekening koran dengan saldo positif minimal dalam 3 (tiga) bulan terakhir.
  - h. Laporan keuangan *audited* tahun terakhir untuk pengusaha nonkecil.
  - i. Laporan keuangan *unaudited* tahun terakhir khusus untuk Usaha Mikro/Kecil.
  - j. surat pernyataan ditandatangani Penyedia yang menyatakan tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak sedang dalam proses atau ditetapkan pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan/atau direksi yang bertindak untuk dan atas nama perusahaan tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana.
5. KPBJ membentuk Tim Penilai dan ditetapkan oleh Rektor.

6. Untuk Pekerjaan Kompleks, kriteria penilaian kinerja DRM khusus untuk pekerjaan tersebut ditetapkan oleh PA atas usulan Tim Penilai.
7. Tim Penilai melakukan penilaian didasarkan pada:
  - a. pengujian kelengkapan dan validitas kesesuaian dokumen dengan persyaratan yang diperlukan.
  - b. Substansi dokumen yang dipersyaratkan.
8. Tim Penilai menyampaikan hasil penilaian kepada KPBJ dan membuat pengklasifikasian untuk diusulkan menjadi DRM.
9. KPBJ menyusun DRM dan menyampaikan kepada Rektor untuk ditetapkan.
10. PA menyusun DRM Pekerjaan Kompleks berdasar hasil penilaian Tim Penilai dan menyampaikan kepada Rektor untuk ditetapkan.
11. Hasil penilaian DRM bersifat final.
12. DRM ditetapkan oleh Rektor.

Semarang, 11 September 2023

REKTOR UNIVERSITAS DIPONEGORO,

Ttd

PROF. DR. YOS JOHAN UTAMA, S.H.,M.HUM.  
NIP 196211101987031004

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Umum dan Keuangan



Drs. Mulyo Padmono  
NIP 196407111985031003

LAMPIRAN II  
KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS DIPONEGORO  
NOMOR : 92/UN7.A/HK/IX/2023  
TENTANG :

PEDOMAN TEKNIS PENYUSUNAN DAFTAR REKANAN MAMPU  
(DRM) DAN PELAKSANAAN METODE PEMILIHAN PENYEDIA  
DALAM PENGADAAN BARANG DAN JASA

**PEDOMAN TEKNIS  
PELAKSANAAN METODE PEMILIHAN PENYEDIA DALAM  
PENGADAAN BARANG DAN JASA**

**A. Penetapan Metode Penyampaian Dokumen Penawaran**

1. Pokja/PP menyusun dan menetapkan metode pemasukan Dokumen Penawaran.
2. Metode pemasukan Dokumen Penawaran terdiri atas:
  - a. Metode Satu File (MSF); atau
  - b. Metode Dua File (MDF);
3. MSF sebagaimana dimaksud dalam angka 2 huruf a digunakan untuk PBJ sederhana, yaitu evaluasi teknis yang berdasarkan pada pemenuhan persyaratan teknis yang dapat dinyatakan secara jelas dalam Dokumen Pemilihan.
4. Persyaratan teknis sebagaimana dimaksud angka 3 meliputi antara lain :
  - a. spesifikasi teknis;
  - b. volume; dan
  - c. waktu.
5. Selain PBJ Sederhana yang memiliki karakteristik sebagaimana dimaksud pada angka 3, MSF dapat digunakan dalam Penunjukan Langsung atau Pengadaan Langsung.
6. MDF sebagaimana dimaksud dalam angka 2 huruf b digunakan untuk PBJ yang evaluasinya meliputi penilaian teknis dan penawaran harga.
7. MDF sebagaimana dimaksud angka 6 dapat digunakan untuk Pekerjaan bersifat kompleks sehingga diperlukan evaluasi teknis yang lebih mendalam.
8. MDF sebagaimana dimaksud angka 6 dapat juga digunakan PBJ untuk pekerjaan yang tidak bersifat kompleks namun dibutuhkan penilaian yang terpisah antara persyaratan teknis dengan harga penawaran, agar penilaian harga tidak mempengaruhi penilaian teknis.

**B. Penetapan Metode Evaluasi Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya**

1. Pokja/PP menetapkan metode evaluasi Dokumen Penawaran.
2. Metode evaluasi Dokumen Penawaran dalam pemilihan penyedia PBJ terdiri atas:

- a. Harga terendah;
  - b. Sistem nilai; atau
  - c. Biaya selama umur ekonomis.
3. Metode evaluasi harga terendah digunakan untuk PBJ sederhana.
4. Metode evaluasi sistem nilai digunakan untuk PBJ yang memperhitungkan keunggulan teknis dan penawaran harga.
5. Metode evaluasi biaya selama umur ekonomis digunakan untuk PBJ yang memperhitungkan faktor-faktor umur ekonomis, harga, biaya operasional, biaya pemeliharaan, dan jangka waktu operasi tertentu.
6. Metode Evaluasi Sistem Nilai sebagaimana dimaksud dalam angka 4 dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Jumlah besaran bobot teknis dan bobot harga adalah 100% (seratus persen)
  - b. besaran bobot teknis antara 60% (enam puluh persen) sampai dengan 70% (tujuh puluh persen) dari jumlah bobot keseluruhan;
  - c. besaran bobot harga antara 30% (tiga puluh persen) sampai dengan 40% (empat puluh persen) dari jumlah bobot keseluruhan;
  - d. unsur yang dinilai harus bersifat kuantitatif atau yang dapat dikuantifikasikan; dan
  - e. tata cara dan kriteria penilaian dicantumkan dalam Dokumen Pemilihan.
7. Penilaian akhir dilakukan dengan batas 6 (enam) digit dibelakang koma untuk satuan persen
8. Apabila terdapat Calon Penyedia yang memiliki nilai akhir sama, maka Pokja memilih Calon Penyedia yang mempunyai Nilai Penawaran Teknis lebih besar dan hal tersebut dicatat dalam Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP).
9. Apabila berdasarkan perolehan nilai penawaran teknis sebagaimana dimaksud pada angka 7 masih terdapat 2 (dua) atau lebih Calon Penyedia yang mendapatkan nilai akhir sama, maka penentuan peringkat diantara Calon Penyedia tersebut selanjutnya didasarkan pada Calon Penyedia yang mempunyai Kemampuan Dasar (KD) lebih besar dan hal tersebut dicatat dalam BAHP.
10. Dalam melakukan evaluasi Dokumen Penawaran, Pokja/PP dilarang mengubah, menambah dan/atau mengurangi kriteria serta tata cara evaluasi setelah batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran.

### **C. Penetapan Metode Penilaian Kualifikasi**

1. Kualifikasi merupakan proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari Penyedia sebelum pemasukan penawaran.
2. Penilaian kualifikasi pada angka 1 dilakukan dalam hal Pokja/PP menilai calon penyedia yang terdaftar dalam DRM belum mencukupi dan hanya berlaku untuk paket pekerjaan tersebut.
3. Pokja/PP dapat menyederhanakan isian kualifikasi.
4. Pokja/PP dilarang menambah persyaratan kualifikasi yang bertujuan diskriminatif.
5. Penilaian kualifikasi dilakukan dengan metode:
  - a. Sistem Gugur; dan/atau
  - b. Sistem Penilaian Ambang Batas



#### **D. Tahapan Pemilihan Penyedia**

1. Pemilihan Penyedia dengan metode Tender :
  - a. Tender untuk pemilihan Penyedia MSF meliputi tahapan sebagai berikut:
    - 1) pengumuman kepada DRM melalui sistem pengadaan Undip dan/ atau media lainnya;
    - 2) pendaftaran dan pengambilan Dokumen pemilihan;
    - 3) pemberian penjelasan;
    - 4) pemasukan Dokumen Penawaran;
    - 5) pembukaan Dokumen Penawaran;
    - 6) evaluasi penawaran;
    - 7) pembuatan BAHP;
    - 8) penetapan pemenang;
    - 9) pengumuman pemenang; dan
    - 10) sanggahan.
  - b. Tender untuk pemilihan Penyedia MDF meliputi tahapan sebagai berikut :
    - 1) pengumuman kepada DRM melalui sistem pengadaan Undip dan/ atau media lainnya;
    - 2) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Pemilihan;
    - 3) pemberian penjelasan;
    - 4) pemasukan Dokumen Penawaran;
    - 5) pembukaan Dokumen Penawaran file I (administrasi dan teknis);
    - 6) evaluasi Dokumen Penawaran file I;
    - 7) pemberitahuan dan pengumuman peserta yang lulus evaluasi file I;
    - 8) pembukaan Dokumen Penawaran file II (harga);
    - 9) evaluasi Dokumen Penawaran file II;
    - 10) pembuatan BAHP;
    - 11) penetapan pemenang;
    - 12) pengumuman pemenang; dan
    - 13) sanggahan
  - c. Dalam hal calon penyedia tidak menggunakan DRM, Pokja dapat menyesuaikan tahapan pemilihan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b.
2. Pemilihan Penyedia dengan Metode Penunjukan Langsung meliputi tahapan sebagai berikut:
  - a. Pokja menyusun persyaratan calon penyedia yang akan diundang;
  - b. Dalam hal calon Penyedia yang memenuhi persyaratan lebih dari 1 (satu), maka Pokja diberi kewenangan untuk memilih salah satu dari calon Penyedia yang akan diundang;
  - c. Dalam Metode Penunjukan Langsung tidak dilakukan proses penilaian tetapi hanya pemenuhan persyaratan;
  - d. Pokja mengundang kepada calon penyedia dilampiri Dokumen Pemilihan;
  - e. pemberian penjelasan;
  - f. pemasukan Dokumen Penawaran yang diundang oleh Pokja;
  - g. evaluasi penawaran serta klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga;

- h. pembuktian kualifikasi;
  - i. penyusunan Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung;
  - j. penetapan Penyedia; dan
  - k. pengumuman Penyedia.
3. Pemilihan Penyedia untuk penanganan kondisi darurat dengan metode Penunjukan Langsung, meliputi tahapan sebagai berikut:
    - a. PPK dapat menerbitkan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) kepada Penyedia yang ada didalam DRM.
    - b. Pelaksanaan pekerjaan dan administrasi Penunjukan Langsung dilakukan secara simultan, sebagai berikut:
      - 1) identifikasi rencana pekerjaan di lapangan;
      - 2) penetapan jenis, spesifikasi teknis dan volume pekerjaan, serta waktu penyelesaian pekerjaan;
      - 3) usulan RAB dari penyedia;
      - 4) klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga oleh PPK; dan
      - 5) penyusunan Berita Acara Hasil Negosiasi.
  4. Pemilihan Penyedia dengan metode Pengadaan Langsung dilakukan sebagai berikut:
    - a. pengumuman kepada DRM melalui sistem pengadaan Undip;
    - b. pemberian penjelasan;
    - c. pemasukan Dokumen Penawaran;
    - d. evaluasi penawaran serta klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga;
    - e. penyusunan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung;
    - f. penetapan Penyedia; dan
    - g. pengumuman Penyedia.;

#### **E. Penyusunan Jadwal Pelaksanaan Pemilihan Penyedia**

- (1) Pokja/PP menyusun dan menetapkan jadwal pelaksanaan PBJ.
- (2) Penyusunan jadwal pelaksanaan PBJ sebagaimana dimaksud pada angka (1), harus memberikan alokasi waktu yang cukup untuk semua tahapan, termasuk waktu untuk:
  - a. pendaftaran dan pengambilan Dokumen Pemilihan;
  - b. pemberian penjelasan;
  - c. pemasukan Dokumen Penawaran;
  - d. evaluasi penawaran;
  - e. penetapan pemenang; dan
  - f. sanggahan.
- (3) Tender dilakukan dengan ketentuan waktu sebagai berikut:
  - a. pendaftaran dan pengambilan Dokumen pemilihan dimulai sejak 1 (satu) hari kerja setelah tanggal pengiriman Undangan sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran;
  - b. pemberian penjelasan dilaksanakan paling cepat 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal undangan Tender;
  - c. pemasukan Dokumen Penawaran dimulai 1 (satu) hari kerja setelah pemberian penjelasan sampai dengan paling kurang 7 (tujuh) hari kerja setelah ditandatanganinya Berita Acara Pemberian Penjelasan;
  - d. masa sanggahan terhadap hasil Tender selama 3 (tiga) hari kerja setelah pengumuman hasil Tender;
  - e. pokja memberikan jawaban atas sanggahan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak sanggahan diterima;

- (4) Pengaturan jadwal/waktu di luar proses sebagaimana dimaksud pada angka (3) huruf a sampai dengan huruf e, diserahkan sepenuhnya kepada Pokja.

#### **F. Penyusunan Dokumen Pemilihan**

1. Pokja/PP menyusun Dokumen Pemilihan sekurang-kurangnya terdiri atas:
  - a. undangan kepada calon Penyedia;
  - b. instruksi kepada peserta PBJ;
  - c. syarat-syarat umum Kontrak;
  - d. syarat-syarat khusus Kontrak;
  - e. daftar kuantitas dan harga;
  - f. spesifikasi teknis, KAK, dan/atau gambar;
  - g. bentuk surat penawaran;
  - h. rancangan Kontrak;
  - i. bentuk Jaminan;
  - j. Isian Kualifikasi; dan
  - k. contoh-contoh formulir yang perlu diisi.
2. PPK menyusun bagian dari rancangan Dokumen Pemilihan sekurang-kurangnya terdiri atas:
  - a. Rancangan surat perjanjian termasuk:
    - 1) pasal-pasal yang akan diperjanjikan;
    - 2) spesifikasi teknis, KAK, dan/atau gambar; dan
    - 3) daftar kuantitas dan harga.
  - b. HPS.
3. Pokja/PP dengan persetujuan PPK menetapkan Dokumen Pemilihan yang akan diberikan pada peserta Tender;

#### **G. Pelaksanaan Tender**

1. Pokja mengumumkan pelaksanaan tender.
2. Penyedia mengambil Dokumen Pemilihan dari Pokja/PP atau melalui portal layanan pengadaan secara elektronik Universitas Diponegoro.
3. Untuk memperjelas Dokumen Pemilihan, Pokja/PP mengadakan pemberian penjelasan.
4. Pokja/PP dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan.
5. Pemberian penjelasan harus dituangkan dalam Berita Acara Pemberian Penjelasan yang ditandatangani oleh Pokja/PP dan minimal 1 (satu) wakil dari peserta yang hadir.
6. Pokja memberikan salinan Berita Acara Pemberian Penjelasan dan Adendum Dokumen pemilihan kepada seluruh peserta, baik yang menghadiri atau tidak menghadiri pemberian penjelasan.
7. Apabila tidak ada peserta yang hadir atau yang bersedia menandatangani Berita Acara Pemberian Penjelasan, maka Berita Acara Pemberian Penjelasan cukup ditandatangani oleh anggota Pokja yang hadir.
8. Perubahan rancangan Kontrak dan/atau spesifikasi teknis dan/atau gambar dan/atau nilai total HPS, harus mendapat persetujuan PPK sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan.
9. Dalam hal PPK tidak menyetujui usulan perubahan sebagaimana dimaksud pada angka (8):
  - a. Pokja menyampaikan keberatan PPK kepada PA/KPA untuk diputuskan;
  - b. Jika PA/KPA sependapat dengan PPK, tidak dilakukan

- perubahan; atau
- c. Jika PA/KPA sependapat dengan Pokja Pemilihan, PA/KPA memutuskan perubahan dan bersifat final, serta memerintahkan Pokja untuk membuat dan mengesahkan Adendum Dokumen Pemilihan.
10. Ketidakhadiran peserta pada saat pemberian penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.
  11. Penyedia memasukkan Dokumen Penawaran dalam jangka waktu dan sesuai persyaratan sebagaimana ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.
  12. Dokumen Penawaran yang sebagaimana dimaksud dalam angka (11) disampaikan melampaui batas akhir pemasukan penawaran tidak dapat diterima oleh Pokja/PP.
  13. Penyedia dapat mengubah, menambah dan/atau mengganti Dokumen Penawaran sebelum batas akhir pemasukan penawaran.
  14. Dalam melakukan evaluasi penawaran, Pokja/PP harus berpedoman pada tata cara/kriteria yang ditetapkan dalam Dokumen pemilihan.
  15. Dalam evaluasi penawaran, Pokja/PP dan Penyedia Barang/Jasa dilarang melakukan tindakan *post bidding*.

#### **H. Penetapan dan Pengumuman Pemenang Tender**

1. Pokja/PP menetapkan hasil pemilihan Penyedia.
2. PPK memeriksa hasil pemilihan dan jika diperlukan dapat melakukan verifikasi/klarifikasi lanjutan.
3. Pokja/PP dengan persetujuan PPK mengumumkan hasil pemilihan Penyedia melalui portal layanan pengadaan secara elektronik Universitas Diponegoro.
4. Pengumuman penetapan Penyedia sekurang-kurangnya terdiri dari:
  - a. nama paket pekerjaan dan nilai total HPS;
  - b. nama, Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), dan alamat pemenang; dan
  - c. hasil evaluasi penawaran administrasi, teknis, dan harga.
5. Pengumuman atas penetapan Penyedia yang dilakukan melalui Tender, diumumkan secara terbuka pada:
  - a. website Universitas Diponegoro; dan/atau
  - b. portal layanan pengadaan secara elektronik Universitas Diponegoro.
6. Pengumuman atas penetapan Penyedia yang dilakukan melalui Penunjukan Langsung, diumumkan pada website Universitas Diponegoro.
7. Ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka (3), angka (4), dan angka (5) dikecualikan untuk pekerjaan yang bersifat rahasia.

#### **I. Sanggahan**

1. Peserta pemilihan yang memasukan dokumen kualifikasi atau penawaran yang merasa dirugikan, baik secara sendiri maupun bersama-sama dengan peserta lainnya dapat mengajukan sanggahan secara tertulis apabila menemukan:
  - a. penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur pelaksanaan PBJ yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
  - b. adanya rekayasa yang mengakibatkan terjadinya persaingan yang tidak sehat; dan/atau
  - c. adanya penyalahgunaan wewenang oleh Pokja dan/atau Pejabat yang berwenang lainnya.

2. Surat sanggahan sebagaimana dimaksud dalam angka (1) disampaikan kepada Pokja dan ditembuskan kepada PPK, PA/KPA, dan SPI;
3. Jawaban Pokja atas sanggahan bersifat final dan mengikat umum;
4. Sanggahan tidak menghentikan proses PBJ.

#### **J. Tender Gagal**

1. Pokja menyatakan Tender gagal apabila:
  - a. tidak ada peserta yang memasukan Dokumen Penawaran;
  - b. tidak ada penawaran yang lulus evaluasi penawaran;
  - c. dalam evaluasi penawaran ditemukan bukti/indikasi terjadi persaingan tidak sehat;
  - d. harga penawaran terendah terkoreksi untuk Kontrak Harga Satuan dan Kontrak gabungan *Lump Sum* dan Harga Satuan lebih tinggi dari HPS;
  - e. seluruh harga penawaran yang masuk untuk Kontrak Lump Sum di atas HPS;
2. PA/KPA menyatakan Tender gagal, apabila:
  - a. pengaduan masyarakat adanya dugaan KKN yang melibatkan Pokja dan/atau PPK ternyata benar;
  - b. dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Tender dinyatakan benar oleh pihak berwenang;
  - c. sanggahan dari peserta yang memasukan penawaran atas kesalahan prosedur yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan ternyata benar;
  - d. Dokumen Pemilihan tidak sesuai dengan ketentuan;
  - e. Pelaksanaan Tender tidak sesuai atau menyimpang dari Dokumen Pemilihan;
  - f. Calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 mengundurkan diri; atau
  - g. pelaksanaan Tender melanggar ketentuan.
3. PA/KPA/PPK/Pokja dilarang memberikan ganti rugi kepada peserta Tender bila penawarannya ditolak atau Tender dinyatakan gagal.
4. Dalam hal Tender dinyatakan gagal atau batal, Pokja segera melakukan:
  - a. evaluasi ulang;
  - b. penyampaian ulang Dokumen Penawaran;
  - c. Tender ulang; atau
  - d. penghentian proses Tender.
5. Dalam hal Tender ulang jumlah Penyedia yang memasukkan penawaran hanya 2 (dua) peserta, proses Tender ulang dilanjutkan.
6. Dalam hal Tender ulang jumlah Penyedia yang memasukkan penawaran hanya 1 (satu) peserta, Tender ulang dilakukan seperti halnya proses Penunjukan Langsung.

#### **K. Pembatalan Hasil Tender**

Hasil tender dapat dibatalkan apabila :

- a. sanggahan hasil Tender dari peserta ternyata benar;
- b. calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2, setelah dilakukan evaluasi dengan sengaja tidak hadir dalam klarifikasi dan/atau pembuktian kualifikasi;

**L. Lain-lain**

Universitas Diponegoro tidak menanggung kerugian yang timbul akibat batal atau gagalnya tender.

Semarang, 11 September 2023

REKTOR UNIVERSITAS DIPONEGORO,

Ttd

PROF. DR. YOS JOHAN UTAMA, S.H.,M.HUM.  
NIP 196211101987031004

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Umum dan Keuangan



Drs. Mulyo Padmono  
NIP 196407111985031003