



SALINAN
PERATURAN
REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR
NOMOR 7 TAHUN 2024
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA
MELALUI PENGADAAN KOMPETISI DI LINGKUNGAN
INSTITUT PERTANIAN BOGOR
REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka melaksanakan Peraturan Rektor Institut Pertanian Bogor Nomor 6 Tahun 2024 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Institut Pertanian Bogor, perlu menetapkan petunjuk pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui pengadaan kompetisi di lingkungan Institut Pertanian Bogor;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Rektor Institut Pertanian Bogor Tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Pengadaan Kompetisi di Lingkungan Institut Pertanian Bogor;
- 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 66 Tahun 2013 tentang Statuta Institut Pertanian Bogor (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5453);
 3. 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);

4. Peraturan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 28/MWA-IPB/P/2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Pertanian Bogor;
5. Keputusan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 72/K/MWA-IPB/2023 tentang Pengangkatan Rektor Institut Pertanian Bogor Periode 2023-2028;
6. Peraturan Rektor Institut Pertanian Bogor Nomor 6 Tahun 2024 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Institut Pertanian Bogor;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENGADAAN KOMPETISI DI LINGKUNGAN INSTITUT PERTANIAN BOGOR.

Pasal 1

Petunjuk Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Pengadaan Kompetisi di lingkungan Institut Pertanian Bogor sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 2

Petunjuk Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Pengadaan Kompetisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 merupakan tahapan yang perlu dilakukan dalam proses Pengadaan Barang/Jasa dalam lingkup Pengadaan Kompetisi yang meliputi Pengadaan Kompetisi Umum, Pengadaan Kompetisi Terbatas, Sayembara, dan Kontes yang dilakukan di lingkungan Institut Pertanian Bogor.

Pasal 3

Pada saat Peraturan Rektor ini berlaku, seluruh proses Pengadaan Barang/Jasa melalui Metode Tender, Metode Tender Mitra Terbatas, Sayembara, dan Kontes harus menyesuaikan ketentuan dalam Peraturan Rektor ini paling lambat 1 (satu) tahun sejak Peraturan Rektor ini ditetapkan.

Pasal 4

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bogor
pada tanggal 2 Februari 2024
REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR,

ttd.

ARIF SATRIA
NIP 197109171997021003

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,



WIDODO BAYU AJIE
NIP 197111142005011002

LAMPIRAN
PERATURAN REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR
NOMOR 7 TAHUN 2024
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA
MELALUI PENGADAAN KOMPETISI DI LINGKUNGAN
INSTITUT PERTANIAN BOGOR

PETUNJUK PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA
MELALUI PENGADAAN KOMPETISI DI LINGKUNGAN INSTITUT PERTANIAN BOGOR

BAB I
KETENTUAN UMUM

- A. Petunjuk Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Pengadaan Kompetisi di Lingkungan Institut Pertanian Bogor ini adalah naskah dinas pengaturan yang memuat petunjuk cara pelaksanaan kegiatan, termasuk urutan pelaksanaannya, wewenang, dan prosedurnya. Petunjuk pelaksanaan memuat panduan secara umum mengenai proses Pengadaan Kompetisi dengan metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh Penyedia Barang/Jasa.
- B. Petunjuk Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Pengadaan Kompetisi di Lingkungan Institut Pertanian Bogor ini dibuat dengan tujuan untuk memberikan panduan cara melakukan tahap-tahap proses Pengadaan Barang/Jasa melalui Pengadaan Kompetisi di Lingkungan Institut Pertanian Bogor.
- C. Dalam Peraturan Rektor ini, yang dimaksud dengan:
1. Pengadaan Kompetisi Umum atau disingkat PKU adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa untuk semua pekerjaan yang dilakukan melalui kompetisi dan diikuti oleh calon Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi syarat.
 2. Pengadaan Kompetisi Terbatas atau disingkat PKT adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa melalui undangan kepada Penyedia Barang/Jasa oleh Tim Kerja Pemilihan dengan mempertimbangkan kompetensi, kebutuhan spesifikasi pelaksanaan pekerjaan untuk memperoleh Penyedia Barang/Jasa yang terbaik
 3. Sayembara adalah metode pemilihan penyedia jasa yang memperlombakan gagasan orisinal, kreativitas dan inovasi tertentu yang harga/biaya tidak dapat ditetapkan berdasarkan harga satuan.

4. Kontes adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang memperlombakan barang/jasa tertentu yang tidak mempunyai harga pasar dan harga/biaya tidak dapat ditetapkan berdasarkan harga satuan.

BAB II PELAKSANAAN

A. Persyaratan Penyedia Barang/Jasa

Penyedia Barang/Jasa untuk pengadaan kompetisi harus memiliki persyaratan serta dapat ditambahkan sesuai kebutuhan sebagai berikut :

No	Persyaratan	Persyaratan Pengadaan	
		Pengadaan Kompetisi Umum (PKU)	Pengadaan Kompetisi Terbatas (PKT)
1	memiliki Nomor Induk Berusaha (NIB);	√	√
2	memiliki Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI) yang sesuai dengan paket pekerjaan yang akan dikerjakan;	√	√
3	memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Perusahaan;	√	√
4	memiliki bukti lapor pajak SPT Badan Perusahaan Tahun terakhir;	√	√
5	memiliki nomor rekening bank perusahaan;	√	√
6	untuk perusahaan Jasa Konstruksi (Perencanaan, Pengawasan, dan Pelaksana) memiliki Serifikat Badan Usaha jasa konstruksi (SBU);	√	√
7	memperoleh paling kurang 1 (satu) pekerjaan sebagai Penyedia Barang/Jasa dalam kurun waktu 2 (dua) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman sub Kontrak. Kecuali untuk Perusahaan yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun.		
8	memperoleh paling kurang 1 (satu) pekerjaan sebagai Penyedia Barang/Jasa dalam kurun waktu 2 (dua) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman sub Kontrak.	√	√
9	memiliki keahlian, pengalaman, kemampuan teknis dan manajerial untuk menyediakan Barang/Jasa;	√	√
10	memiliki sumberdaya manusia, modal, peralatan dan fasilitas lain yang diperlukan dalam Pengadaan Barang/Jasa;	√	√
11	dalam hal Penyedia Barang/Jasa akan melakukan kemitraan, Penyedia Barang/Jasa harus mempunyai perjanjian kerja sama operasi/kemitraan yang memuat persentase kemitraan dan perusahaan yang mewakili kemitraan tersebut;	√	√
12	memenuhi persyaratan administrasi, teknis, kualifikasi, dan harga lainnya sesuai dengan kebutuhan dan tercantum dalam dokumen pemilihan;	√	√
13	Pegawai Institut Pertanian Bogor (PNS atau non PNS) dilarang menjadi Penyedia Barang/Jasa di lingkungan Institut Pertanian Bogor kecuali yang mendapatkan tugas dari Rektor sebagai pengurus/pimpinan di unit usaha Institut Pertanian Bogor;		
14	Memiliki dukungan keuangan dari bank umum berupa saldo rekening dengan nilai minimal 30% dari HPP yang dibuktikan dengan laporan keuangan audited yang dikeluarkan oleh Kantor Akuntan Publik (KAP) minimal 1 tahun sebelumnya dalam tahun audit. Ketentuan ini tidak dipersyaratkan untuk perusahaan kecil.	√	√
15	Memiliki Tenaga Ahli tetap yang dibuktikan dengan melampirkan bukti potong PPh 21 dan pembayaran BPJS minimal 1 tahun terakhir, Khusus untuk pengadaan Jasa Konstruksi.	√	√

B. Usulan Pengadaan Barang/Jasa dari Unit Kerja kepada Unit Pengadaan

1. Persyaratan usulan Pengadaan Barang/Jasa terdiri dari:
 - a. surat usulan Pengadaan Barang/Jasa yang ditanda tangani oleh pimpinan Unit Kerja;
 - b. sumber anggaran;
 - c. Rincian Anggaran dan Biaya (RAB) termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN);
 - d. spesifikasi teknis dan gambar;
 - e. referensi atau sumber spesifikasi teknis dan gambar; dan
 - f. Kerangka Acuan Kerja (KAK) untuk Pengadaan Jasa Konstruksi dan Jasa Lainnya (format terlampir).
2. Apabila Unit Kerja pengusul tidak dapat melengkapi dokumen usulan Pengadaan Barang/Jasa, maka Unit Kerja Pengadaan mengembalikan dokumen usulan dimaksud kepada unit kerja pengusul untuk dilengkapi.
3. Apabila Unit Kerja pengusul tidak mengembalikan dan/atau tidak melengkapi dokumen usulan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada angka 2 (dua), maka usulan tersebut tidak diproses dan/atau dianggap tidak pernah mengusulkan.
4. Unit Kerja Pengadaan dapat memproses Pengadaan Barang/Jasa yang telah dilaksanakan kegiatannya oleh unit kerja, dengan melampirkan:
 - a. surat rekomendasi persetujuan/pertimbangan satuan pengawas internal IPB; dan
 - b. Surat Pertanggung Jawaban Mutlak (SPTJM) yang di tandatangani oleh pimpinan unit kerja.

C. Reviu Dokumen Persiapan Pengadaan

Tim Kerja Pemilihan melakukan reviu dokumen persiapan pengadaan yang meliputi:

1. Spesifikasi Teknis/KAK dan gambar (jika diperlukan)

Reviu spesifikasi teknis/KAK untuk memastikan bahwa spesifikasi teknis/KAK telah dituangkan secara lengkap agar peserta Pengadaan Kompetisi dapat memahami spesifikasi teknis/KAK dan merespon untuk menyusun penawaran dengan baik.
2. Harga Perkiraan Paket (HPP)

Reviu HPP untuk memastikan bahwa nilai HPP telah cukup dan sesuai dengan spesifikasi teknis/KAK dan ruang lingkup pekerjaan. Reviu HPP dapat dilakukan menggunakan perkiraan biaya/RAB yang telah disusun pada tahap perencanaan pengadaan, data/informasi pasar terkini, dan dengan cara membandingkan pekerjaan yang sama pada paket yang berbeda

atau memeriksa apakah komponen/unsur pembayaran pada uraian pekerjaan telah sesuai dengan spesifikasi teknis/KAK dan ruang lingkup pekerjaan. Tim Kerja Pemilihan juga memeriksa apakah HPP sudah memperhitungkan kewajiban perpajakan/cukai/asuransi/SMK3 atau biaya lain yang dipersyaratkan dalam pelaksanaan pekerjaan.

3. Rancangan Kontrak

Reviu Rancangan Kontrak untuk memastikan bahwa draf kontrak telah sesuai dengan ruang lingkup pekerjaan. Reviu rancangan kontrak memperhatikan:

- a) naskah perjanjian;
- b) syarat-syarat umum kontrak;
- c) syarat-syarat khusus kontrak;
- d) ketentuan uang muka;
- e) ketentuan jaminan pengadaan;
- f) ketentuan sertifikat garansi;
- g) ketentuan sertifikat/dokumen pemilihan dalam rangka pengadaan barang impor (hanya untuk barang impor); dan
- h) ketentuan penyesuaian harga.

4. Sumber Dana

Reviu sumber dana yang telah ditetapkan untuk memastikan bahwa anggaran untuk pekerjaan yang akan dilaksanakan telah tersedia dan jumlahnya cukup.

5. Waktu penggunaan barang/jasa

Reviu waktu penggunaan barang/jasa untuk memastikan bahwa pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa sejak proses persiapan, pemilihan, dan pelaksanaan kontrak dapat selesai sesuai rencana penggunaan/pemanfaatan barang/jasa.

6. Analisis Pasar

Berdasarkan dokumen persiapan pengadaan yang diserahkan oleh Pejabat Pembuat Persetujuan (PPP), Tim Kerja Pemilihan melakukan analisis pasar untuk mengetahui kemungkinan ketersediaan barang/jasa dan pelaku usaha dalam negeri yang mampu dan memenuhi persyaratan untuk melaksanakan pekerjaan. Dalam hal hasil analisis pasar diketahui tidak ada pelaku usaha dalam negeri yang mampu dan memenuhi persyaratan untuk melaksanakan pekerjaan maka Tim Kerja Pemilihan (TKP) mengusulkan dan meminta persetujuan kepada PPP untuk mengusulkan kepada pejabat berwenang agar mengeluarkan ijin penggunaan produk non produk dalam negeri.

D. Penetapan Metode Penilaian Kualifikasi

1. Penilaian kualifikasi merupakan proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari Penyedia Barang/Jasa.
2. Penilaian kualifikasi dapat dilakukan dengan 2 (dua) cara yaitu prakualifikasi atau pascakualifikasi.
3. Prakualifikasi adalah proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari Penyedia Barang/Jasa yang akan dipergunakan oleh TKP untuk memperoleh hasil penilaian kualifikasi Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi kualifikasi sebagai Penyedia Barang/Jasa di Institut Pertanian Bogor untuk dimasukkan dalam sistem pengelolaan Penyedia Barang/Jasa (daftar penyedia), jika telah tersedia.
4. Pascakualifikasi adalah proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari Penyedia Barang/Jasa setelah memasukkan penawaran.
5. Prakualifikasi dilaksanakan untuk pengadaan sebagai berikut:
 - a. pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi; dan
 - b. pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang bersifat kompleks melalui Pengadaan Kompetisi Umum.
6. Pascakualifikasi dilaksanakan untuk pengadaan sebagai berikut:
 - a. Pengadaan Kompetisi Umum terkecuali untuk Pekerjaan Kompleks; dan
 - b. Pengadaan Kompetisi Terbatas.
7. Dilarang menambah persyaratan kualifikasi yang bertujuan untuk memihak salah satu calon penyedia serta di luar yang telah ditetapkan dalam keputusan ini.
8. Tim Kerja Pemilihan wajib menyederhanakan proses kualifikasi.

E. Penetapan Metode Evaluasi Dokumen Penawaran

1. Metode evaluasi dokumen penawaran untuk Pengadaan Barang/Konstruksi/Jasa Lainnya terdiri dari sistem gugur/harga terendah, sistem nilai, sebagai berikut:
 - a. sistem gugur/harga terendah merupakan evaluasi penilaian penawaran dengan cara memeriksa dan membandingkan dokumen penawaran terhadap pemenuhan persyaratan yang telah ditetapkan dalam dokumen pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan urutan proses evaluasi dimulai dari penilaian persyaratan administrasi, persyaratan teknis, kewajaran harga, dan kualifikasi, serta terhadap Penyedia Barang/Jasa yang tidak lulus penilaian pada setiap tahapan dinyatakan gugur;

b. sistem nilai merupakan evaluasi penilaian penawaran dengan cara memberikan nilai angka tertentu pada setiap unsur yang dinilai, berdasarkan kriteria dan bobot yang telah ditetapkan dalam dokumen pemilihan Penyedia Barang/Jasa, kemudian membandingkan jumlah perolehan nilai dari para peserta:

- 1) sistem nilai menggunakan pendekatan/metode kuantitatif, yaitu dengan memberikan nilai angka terhadap unsur-unsur teknis dan harga yang dinilai sesuai dengan kriteria yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan;
- 2) evaluasi teknis dan harga dilakukan terhadap penawaran yang dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, dengan memberikan penilaian (skor) terhadap unsur-unsur teknis dan/atau harga penawaran. Berdasarkan hasil evaluasi tersebut, Tim Kerja Pemilihan membuat daftar urutan penawaran yang memiliki nilai tertinggi.

Ketentuan dalam sistem nilai meliputi:

- (a) besaran bobot biaya antara 20% (dua puluh persen) sampai dengan 30% (tiga puluh persen); dan
- (b) besaran bobot teknis antara 70% (tujuh puluh persen) sampai dengan 80% (delapan puluh persen) dari total bobot keseluruhan.

2. Metode Evaluasi Dokumen Penawaran untuk pengadaan jasa konsultan terdiri dari Metode Evaluasi Berdasarkan Kualitas dan Biaya, serta Metode Biaya Terendah, sebagai berikut:

a. Metode Evaluasi Berdasarkan Kualitas dan Biaya

- 1) Metode Evaluasi Berdasarkan Kualitas dan Biaya digunakan untuk pekerjaan yang:
 - a) ruang lingkup pekerjaan, keluaran (output), waktu penugasan, dan hal-hal lain dapat diperkirakan dengan baik dalam KAK; dan
 - b) besarnya biaya dapat ditentukan dengan mudah, jelas, dan tepat.
- 2) sebelum dilakukan Evaluasi Teknis dan Biaya peserta harus dipastikan lolos penilaian kualifikasi. Penilaian kualifikasi dilakukan sesuai pembobotan dari masing-masing unsur yang telah ditentukan dalam dokumen kualifikasi sebagai berikut:
 - a) administrasi kualifikasi (sistem gugur); dan
 - b) teknis kualifikasi (sistem nilai) terdiri dari:
 - (1) nilai ambang batas total minimal sebesar 75% (tujuh puluh lima persen);
 - (2) pengalaman pada pekerjaan sejenis dalam waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir, dengan bobot 25-40% terdiri dari:

- (a) kesesuaian besaran nilai pekerjaan sejenis tertinggi yang pernah diselesaikan dalam waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir dengan nilai pekerjaan yang dikompetisikan dengan bobot 35-45%;
 - (b) pengalaman pekerjaan sejenis dalam waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir, pada lokasi yang sama pada tingkat Provinsi dengan bobot 20-30%;
 - (c) domisili Perusahaan di tingkat (Provinsi/Kabupaten/Kota) sama dengan lokasi pekerjaan dengan bobot 5%; dan
 - (d) total jumlah $b.2+b.3+b.4+b.5 = 100\%$.
- c) Tim Kerja Pemilihan melakukan evaluasi penawaran biaya dan Teknis serta evaluasi gabungan teknis dan biaya:
- (1) evaluasi biaya untuk peserta dengan penawaran terendah diberi nilai (*score*/tertinggi);
 - (2) evaluasi gabungan dinilai dengan perhitungan sebagai berikut:
 - (3) Nilai Akhir = {Nilai (*score*) Penawaran Teknis x Bobot Penawaran Teknis} + {Nilai (*score*) Penawaran Biaya x Bobot Penawaran Biaya};
 - (4) bobot penawaran teknis adalah 70-80%; dan
 - (5) bobot penawaran biaya adalah 20-30%.
- d) Penilaian Teknis dilakukan sesuai pembobotan dari masing-masing unsur yang telah ditentukan dalam dokumen pemilihan sebagai berikut:
- (1) bobot pengalaman perusahaan adalah 10-20%;
 - (2) bobot pendekatan dan metodologi adalah 20-40%; dan
 - (3) bobot kualifikasi Tenaga Ahli adalah 50-70%.

b. Metode Biaya Terendah

Metode evaluasi berdasarkan biaya terendah hanya digunakan untuk pekerjaan standar atau bersifat rutin yang praktik dan standar pelaksanaan pekerjaannya sudah mapan.

- 3) Jika terdapat penawaran biaya di bawah 90% (sembilan puluh persen) dari nilai HPP, maka Tim Kerja Pemilihan melakukan evaluasi kewajaran harga atas penawaran tersebut.

F. Penetapan Metode Penyampaian Dokumen Penawaran

Metode penyampaian dokumen penawaran terdiri atas:

1. Metode Satu File.

Metode satu file digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang sederhana dan memiliki karakteristik sebagai berikut:

- a. Pengadaan Barang/Jasa yang standar harganya telah ditetapkan Unit Kerja Pengadaan;
- b. Pengadaan Jasa Konsultansi dengan Kerangka Acuan Kerja (KAK) sederhana; dan
- c. Pengadaan Barang/Jasa yang spesifikasi teknis atau volumenya dapat dinyatakan secara jelas dalam dokumen pengadaan.

2. Metode Dua File.

Metode dua file digunakan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi yang memiliki karakteristik sebagai berikut:

- a. pekerjaan bersifat kompleks sehingga diperlukan evaluasi teknis yang lebih mendalam; dan
- b. dibutuhkan penilaian yang terpisah antara persyaratan teknis dengan harga penawaran agar penilaian harga tidak mempengaruhi penilaian teknis.

3. Metode Dua Tahap.

Metode Dua Tahap digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang memiliki karakteristik sebagai berikut:

- a. kompleks;
- b. memenuhi kriteria kinerja tertentu dari keseluruhan sistem termasuk pertimbangan kemudahan atau efisiensi pengoperasian dan pemeliharaan peralatannya;
- c. mempunyai beberapa alternatif penggunaan sistem dan desain penerapan teknologi yang berbeda;
- d. memerlukan penyetaraan kriteria teknis untuk menyetarakan spesifikasi teknis diantara penawar sesuai yang dipersyaratkan dalam dokumen pengadaan; dan/ atau
- e. Pekerjaan Jasa Konsultansi yang bersifat kompleks dengan nilai di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) yang dilaksanakan oleh badan usaha.

4. Metode penyampaian dokumen untuk jasa konsultansi melalui menggunakan Metode Dua File;

5. Pengadaan Jasa Konsultansi badan usaha yang menggunakan evaluasi kualitas dan biaya untuk pekerjaan kompleks yang nilainya di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) dapat menggunakan metode dua tahap.

G. Penyusunan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa

1. Tim Kerja Pemilihan menyusun dokumen Pengadaan Barang/Jasa yang terdiri atas :
 - a. dokumen kualifikasi; dan
 - b. dokumen pemilihan.
2. Dokumen Kualifikasi sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a sekurang- kurangnya terdiri atas:
 - a. formulir isian kualifikasi; dan
 - b. lembar data kualifikasi;
3. Dokumen Pemilihan sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf b sekurang- kurangnya terdiri atas:
 - a. undangan/pengumuman kepada calon penyedia barang/jasa;
 - b. daftar kuantitas dan harga;
 - c. spesifikasi teknis, Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan/atau gambar; dan
 - d. bentuk surat penawaran.

H. Penyusunan Jadwal Pelaksanaan Pengadaan Kompetisi

1. Tim Kerja Pemilihan wajib mengalokasikan waktu yang cukup untuk penayangan pengumuman, kesempatan untuk pengambilan/unduh dokumen, kesempatan untuk mempelajari dokumen dan penyiapan dokumen penawaran sesuai metode yang diterapkan.
2. Pengadaan Kompetisi dengan Prakuilifikasi dilakukan dengan ketetapan waktu sebagai berikut:
3. penayangan pengumuman kualifikasi minimal selama 3 (tiga) hari kalender di papan pengumuman resmi;
4. pendaftaran dan pengambilan/unduh dokumen kualifikasi dimulai sejak tanggal pengumuman sampai dengan 1 (satu) hari kalender sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi:
5. batas akhir pemasukan dokumen kualifikasi sekurang-kurangnya 3 (tiga) kalender kerja setelah berakhirnya penayangan pengumuman kualifikasi;
6. undangan Pengadaan Kompetisi kepada peserta yang lulus kualifikasi.
7. pengambilan dokumen pemilihan dilakukan sejak dikeluarkannya undangan Pengadaan Kompetisi sampai dengan 1 (satu) hari kalender sebelum batas akhir pemasukan dokumen penawaran;
8. Pemberian penjelasan dilaksanakan paling cepat 2 (dua) hari kalender sejak tanggal undangan; dan
9. Masa sanggah terhadap hasil lelang selama 3 (tiga) hari kalender setelah pengumuman hasil tender;

10. Pengaturan jadwal/ waktu diluar proses sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf a sampai dengan huruf g di atas, diserahkan sepenuhnya kepada TKP.
11. Pengadaan Kompetisi dengan pascakualifikasi dilakukan dengan ketentuan waktu sebagai berikut:
 - a. penayangan pengumuman Pengadaan Kompetisi dilaksanakan selama 5 (lima) hari kalender di papan pengumuman resmi;
 - b. pendaftaran dan pengambilan Dokumen Pengadaan (dokumen kualifikasi dan dokumen pemilihan) dimulai sejak tanggal pengumuman sampai dengan 1 (satu) hari kalender sebelum batas akhir pemasukan dokumen penawaran;
 - c. pemberian penjelasan dilaksanakan paling cepat 3 (tiga) hari kalender sejak tanggal pengumuman lelang;
 - d. batas akhir pemasukan dokumen penawaran paling cepat 2 (dua) hari kalender setelah penjelasan;
 - e. evaluasi penawaran dapat dilakukan dalam waktu 1 (satu) hari kalender atau sesuai dengan waktu yang diperlukan;
 - f. masa sanggah terhadap hasil lelang selama 3 (tiga) hari kalender setelah pengumuman hasil lelang.
 - g. pengaturan jadwal/waktu di luar proses sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf f di atas, diserahkan sepenuhnya kepada TKP.

I. Tahapan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa

1. Metode PKU dilakukan melalui tahapan sebagai berikut :
 - a. Pejabat Pembuat Persetujuan PPP membuat HPP;
 - b. HPP diserahkan kepada TKP;
 - c. pengumuman kompetisi umum paling kurang 5 (lima) hari kerja;
 - d. pendaftaran dan pengambilan dokumen pemilihan dan kualifikasi (sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir penyampaian dokumen penawaran);
 - e. pemberian penjelasan paling cepat 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal pengumuman;
 - f. batas akhir memasukan dokumen penawaran dan kualifikasi (paling kurang 3 (tiga) hari kerja setelah pemberian penjelasan);
 - g. pembukaan dokumen penawaran dan kualifikasi dilakukan setelah masa penyampaian dokumen penawaran dan kualifikasi berakhir.
 - h. evaluasi dan pembuktian kualifikasi;
 - i. pengumuman pemenang;
 - j. sanggah paling cepat 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal sanggah;
 - k. jawab sanggah dilakukan paling cepat 5 (lima) hari kerja setelah batas akhir masa sanggah
1. Berita Acara Hasil Pengadaan (BAHP);

- m. Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);
 - n. pembuatan jaminan pelaksanaan dari pemenang;
 - o. penandatanganan kontrak/surat perjanjian;
 - p. Surat Perintah Melaksanakan Pekerjaan (SPMK) untuk Pengadaan Konstruksi/Jasa Konsultan atau surat pesanan untuk pengadaan Barang/Jasa Lainnya;
 - q. penyedia melaksanakan kewajibannya sesuai Surat Perjanjian;
 - r. jika pekerjaan telah selesai maka Penyedia melaporkan kepada PPP dan Pejabat/tim Penerima Hasil Pekerjaan melalui surat yang menyatakan pekerjaan telah selesai agar bisa diperiksa;
 - s. pemeriksaan hasil pekerjaan; dan
 - t. penyampaian jaminan pemeliharaan pekerjaan konstruksi, atau sertifikat garansi yang dikeluarkan oleh pabrikan atau jaminan purna jual untuk jenis barang yang tidak dilengkapi dengan garansi oleh pabrikan pengadaan barang; dan
 - u. proses pembayaran.
2. Metode PKT, dilakukan melalui tahapan sebagai berikut :
- a. PPP membuat Harga Pokok Penjualan HPP;
 - b. HPP diserahkan kepada TKP;
 - c. TKP mengirimkan undangan kepada penyedia yang telah ditentukan, beserta persyaratan yang harus dipenuhi oleh penyedia;
 - d. pendaftaran dan pengambilan dokumen pemilihan dan kualifikasi (sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir penyampaian dokumen penawaran dan kualifikasi);
 - e. pemberian penjelasan paling cepat 1 (satu) hari kerja sejak diundang;
 - f. memasukan dokumen penawaran dan kualifikasi paling kurang 3 (tiga) hari kerja setelah pemberian penjelasan;
 - g. pembukaan dokumen penawaran dan kualifikasi dilakukan setelah masa penyampaian dokumen penawaran dan kualifikasi berakhir;
 - h. evaluasi dan pembuktian kualifikasi;
 - i. pengumuman dan penetapan pemenang;
 - j. Berita Acara Hasil Pengadaan (BAHP);
 - k. surat penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
 - l. pembuatan jaminan pelaksanaan dari pemenang;
- m. penandatanganan kontrak;
- n. Surat Perintah Melaksanakan Pekerjaan (SPMK) untuk Pengadaan Konstruksi/Jasa konsultan atau Surat Pesanan untuk pengadaan Barang/Jasa lainnya;

- o. penyedia melaksanakan kewajibannya sesuai SPK/Surat Perjanjian;
- p. jika pekerjaan telah selesai maka Penyedia melaporkan kepada PPP dan Pejabat/tim Penerima Hasil Pekerjaan melalui surat yang menyatakan pekerjaan telah selesai agar bisa diperiksa;
- q. pemeriksaan hasil pekerjaan;
- r. penyampaian jaminan pemeliharaan pekerjaan konstruksi, atau sertifikat garansi yang dikeluarkan oleh pabrikan atau jaminan purna jual untuk jenis barang yang tidak dilengkapi dengan garansi oleh pabrikan (pengadaan barang); dan
- s. proses pembayaran.

3. Metode Sayembara dan Metode Kontes

Metode Sayembara dan Metode Kontes ditentukan sendiri oleh Tim Panitia dengan tetap mengedepankan prinsip-prinsip Pengadaan Barang/Jasa yang terdapat dalam Peraturan Rektor Institut Pertanian Bogor.

- a. metode Sayembara/Kontes dilakukan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang memiliki karakteristik sebagai berikut:
 - 1) merupakan proses dan hasil dari gagasan, kreativitas, inovasi, budaya;
 - 2) metode pelaksanaan tertentu; dan
 - 3) tidak dapat ditetapkan berdasarkan harga satuan.
- b. tim Sayembara/Kontes menetapkan persyaratan administrasi dan teknis bagi Penyedia Barang/Jasa yang akan mengikuti Sayembara/Kontes.
- c. dalam menetapkan persyaratan administrasi, teknis, penyusunan metode evaluasi dan pelaksanaan evaluasi sebagaimana dimaksud pada tim Sayembara/Kontes dapat menetapkan syarat yang lebih mudah dari persyaratan Penyedia Barang/Jasa.
- d. tim Sayembara/Kontes terdiri dari tim ahli sesuai bidangnya (dibuktikan dengan dokumen pendukung sebagai tenaga ahli) antara lain:
 - 1) Tim Kerja Pemilihan minimal 3 orang;
 - 2) unsur pimpinan (Rektor atau yang ditugaskan);
 - 3) tim tenaga ahli atau teknis sesuai bidang Sayembara/Kontes; dan
 - 4) tim juri yang beranggotakan minimal 3 (tiga) orang.
- e. tim Sayembara/Kontes bertugas:
 - 1) menyusun dan menetapkan dokumen Sayembara/Kontes;
 - 2) menyusun jadwal penyelenggaraan Sayembara/Kontes; dan
 - 3) mengumumkan penyelenggaraan Sayembara/Kontes.
- f. Tahapan Pelaksanaan Sayembara/Kontes
 - 1) penyusunan tim Sayembara/Kontes;
 - 2) menyusun dan menetapkan dokumen Sayembara/Kontes;

- 3) menyusun kriteria penilaian proposal/karya peserta kontes;
- 4) mengumumkan pelaksanaan Sayembara/Kontes;
- 5) menerima pendaftaran peserta;
- 6) memberikan penjelasan pelaksanaan Sayembara/Kontes;
- 7) menerima proposal/karya data peserta;
- 8) melaksanakan proses penjurian;
- 9) menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan Sayembara/Kontes.

g. Tahapan pelaksanaan Sayembara/Kontes terdiri dari:

- 1) pengumuman;
- 2) pendaftaran dan pengambilan dokumen Sayembara/Kontes;
- 3) pemberian penjelasan (apabila diperlukan);
- 4) penyampaian karya/data peserta Sayembara/Kontes;
- 5) penilaian karya/peserta Sayembara/Kontes;
- 6) penetapan juara; dan
- 7) pengumuman juara.

J. Pelaksanaan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa

1. Pengumuman Pemilihan Penyedia Barang/Jasa

- a. pelaksanaan Pengadaan Kompetisi Umum diumumkan.
- b. pengumuman atas penetapan Penyedia Barang/Jasa diumumkan.
- c. pengumuman Pengadaan Kompetisi Umum Pengadaan Barang/Jasa sekurang-kurangnya memuat:
 - 1) Unit Pengadaan Institut Pertanian Bogor selaku pelaksana pengadaan;
 - 2) uraian singkat mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan atau barang yang akan dibeli; dan
 - 3) tempat, tanggal, hari dan waktu untuk mendaftarkan diri sebagai peserta.

2. Pendaftaran dan Pengambilan/Unduh Dokumen

- a. Penyedia Barang/Jasa yang berminat wajib mendaftar untuk mengikuti Pengadaan Kompetisi Umum Pengadaan Barang/Jasa kepada Unit Kerja Pengadaan; dan
- b. Penyedia Barang/Jasa mengambil dokumen pengadaan dari TKP atau mengunduh melalui aplikasi ipromise.

3. Pemberian Penjelasan

- a. apabila dibutuhkan untuk memperjelas dokumen Pengadaan Barang/Jasa, TKP mengadakan pemberian penjelasan.
- b. apabila dibutuhkan pemberian penjelasan lanjutan dapat dilakukan dengan cara peninjauan lapangan dilaksanakan oleh PPP atau personil

yang ditugaskan oleh PPP.

c. proses penjelasan harus dituangkan dalam berita acara penjelasan

4. Penyampaian Dokumen Penawaran

a. Penyedia Barang/Jasa menyampaikan dokumen penawaran dengan menggunakan metode satu file atau metode dua file dilakukan dalam jangka waktu dan sesuai persyaratan sebagaimana ditetapkan dalam dokumen pengadaan;

b. dokumen penawaran yang disampaikan melampaui batas akhir penyampaian penawaran tidak dapat diterima oleh Tim Kerja Pemilihan;

c. Penyedia Barang/Jasa dapat mengubah dan/atau menambah dan/atau mengganti dokumen penawaran sebelum batas akhir penyampaian penawaran;

d. cara penyampaian dokumen penawaran dengan metode satu file sebagaimana dimaksud pada huruf a dilakukan sebagai berikut:

1) Penyedia Barang/Jasa mengajukan penawaran yang dimasukkan ke dalam satu file, yang mencakup semua persyaratan sebagaimana ditentukan dalam dokumen pengadaan;

2) penawaran mencakup surat penawaran yang dilengkapi dengan persyaratan administrasi, teknis dan perhitungan harga yang ditandatangani oleh Penyedia Barang/Jasa;

3) pada file luar hanya dicantumkan alamat yang menyelenggarakan Pengadaan Barang/Jasa (yang dicantumkan berdasarkan jenis pekerjaan, tempat, hari, tanggal, bulan, tahun, dan jam pemasukan penawaran);

4) harga penawaran dicantumkan dengan jelas dalam angka dan huruf;

5) penawaran bersifat rahasia dan dilarang dikirim kepada Tim Kerja Pemilihan atau perseorangan, melainkan kepada alamat sebagaimana ditentukan dalam dokumen pengadaan.

e. Cara penyampaian dokumen penawaran dengan metode dua file sebagaimana dimaksud pada huruf a dilakukan sebagai berikut:

1) file pertama berisi kelengkapan data administrasi dan teknis yang disyaratkan dan pada sampul tertulis "Data Administrasi dan Teknis";

2) file kedua berisi data perhitungan harga penawaran dan pada sampul tertulis "Harga Penawaran";

3) file pertama dan kedua dimasukkan ke dalam satu file (disebut sampul penutup);

4) file penutup mencantumkan alamat pejabat/Tim Kerja Pemilihan yang menyelenggarakan Pengadaan Barang/Jasa, jenis pekerjaan, tempat,

hari, tanggal, bulan, tahun, dan jam pemasukan penawaran;

- 5) harga penawaran dalam dokumen penawaran dicantumkan dengan jelas dalam angka dan huruf. Jumlah yang tertera dalam angka harus sesuai dengan jumlah yang tertera dalam huruf; dan
- 6) penawaran bersifat rahasia dan dilarang dikirim kepada Tim Kerja Pemilihan atau perseorangan, melainkan kepada alamat sebagaimana ditentukan dalam dokumen pengadaan.

5. Evaluasi Penawaran

- a. dalam melakukan evaluasi penawaran, TKP harus berpedoman pada tatacara sebagaimana ditetapkan dalam dokumen pengadaan; dan
- b. dalam evaluasi penawaran TKP dan Penyedia Barang/Jasa dilarang melakukan tindakan *post bidding*.

6. Penetapan dan Pengumuman Pemenang

- a. TKP menetapkan hasil pengadaan;
- b. TKP mengumumkan hasil pengadaan setelah pemenang ditetapkan;
- c. apabila pemenang urutan pertama yang ditetapkan sebagai Penyedia Barang/Jasa mengundurkan diri, maka penetapan Penyedia Barang/Jasa dapat dilakukan kepada calon pemenang lelang urutan kedua (jika ada), demikian seterusnya; dan
- d. penetapan hasil pengadaan sebagaimana dimaksud pada huruf a. dapat diumumkan secara luas melalui *website* pengadaan Institut Pertanian Bogor.

7. Sanggahan

- a. peserta pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang merasa dirugikan, baik secara sendiri maupun bersama-sama dengan peserta lainnya dapat mengajukan sanggahan secara tertulis apabila menemukan:
 - 1) penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam ketentuan pengadaan ini dan yang telah ditetapkan dalam dokumen Pengadaan Barang/Jasa;
 - 2) adanya rekayasa tertentu sehingga mengakibatkan terjadinya persaingan yang tidak sehat; dan/atau
 - 3) adanya penyalahgunaan wewenang oleh pejabat yang berwenang.
- b. Surat sanggahan disampaikan kepada TKP dan ditembuskan kepada Satuan Pengawas Internal Institut Pertanian Bogor selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja setelah pengumuman pemenang;
- c. TKP wajib memberikan jawaban tertulis atas semua sanggahan;
- d. TKP memberikan jawaban atas sanggahan dalam jangka waktu selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja setelah surat sanggahan diterima;

- e. surat Sanggahan wajib memenuhi syarat sebagaimana yang tercantum dalam huruf a;
 - f. jika syarat tersebut tidak dipenuhi maka surat tersebut hanya dikategorikan sebagai pengaduan, bukan surat sanggahan;
 - g. terhadap pengaduan tidak wajib dibalas maupun ditanggapi oleh Tim Kerja Pemilihan;
8. Proses dan tahapan pemilihan Penyedia Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada huruf J dapat dilakukan secara elektronik melalui aplikasi ipromise.

K. Tatacara Evaluasi Kewajaran Harga

Evaluasi Kewajaran Harga dilakukan dengan pertimbangan/syarat, sebagai berikut:

1. Apabila hasil koreksi aritmatik pada penawaran harga yang disampaikan peserta kompetisi menunjukkan nilai harga penawaran di bawah 90% (Sembilan puluh persen) dari nilai HPP;
2. Klarifikasi dalam hal penawaran Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) berbeda dibandingkan dengan perkiraan Tim Kerja Pemilihan (apabila mensyaratkan TKDN);
3. Evaluasi Kewajaran Harga sebagaimana dimaksud pada angka 1. dilakukan, sebagai berikut:
 - a. untuk harga satuan:
 - 1) peserta menyampaikan analisa harga satuan pekerjaan dan bukti pendukung;
 - 2) rincian analisa harga satuan pekerjaan dan bukti pendukung hanya digunakan untuk evaluasi kewajaran harga penawaran dan tidak dapat digunakan sebagai dasar pengukuran dan pembayaran pekerjaan;
 - 3) TKP melakukan klarifikasi terhadap analisa harga satuan pekerjaan dan bukti pendukung yang disampaikan peserta dengan meneliti dan menilai kewajaran kuantitas/kofisien, harga satuan dasar meliputi harga upah, bahan, dan peralatan dari harga satuan penawaran sekurang-kurangnya pada setiap mata pembayaran utama;
 - 4) hasil penelitian digunakan untuk menghitung kewajaran harga tanpa memperhitungkan keuntungan yang ditawarkan; dan
 - 5) harga dalam analisa harga satuan dan bukti harga satuan dasar yang dinilai wajar dan dapat dipertanggungjawabkan digunakan untuk menghitung total harga penawaran.
 - b. peserta diminta menjelaskan terhadap kuantitas/kofisien yang dimasukkan dalam analisa harga satuan.

- c. apabila penjelasannya diyakini dapat memenuhi persyaratan dan spesifikasi teknis, maka digunakan kuantitas/koefisien tersebut sebagai kuantitas/koefisien hasil klarifikasi. Jika tidak dapat diyakini, maka kelompok kerja dan peserta menelaah kuantitas/koefisien agar dapat disepakati bersama memenuhi persyaratan dan spesifikasi teknis. Kuantitas/koefisien yang disepakati menjadi kuantitas/koefisien hasil klarifikasi. Apabila tidak tercapai kesepakatan, maka kuantitas/koefisien hasil klarifikasi menggunakan kuantitas/koefisien dalam HPP.
- d. peserta diminta membuktikan harga satuan dasar upah, bahan, dan peralatan yang ditawarkan, dengan melampirkan data-data sebagai pembuktian. Jika peserta tidak dapat membuktikan, maka harga satuan dasar hasil klarifikasi menggunakan harga satuan dasar yang ada di pasaran atau menggunakan harga satuan dasar dalam HPP.
- e. apabila terdapat perbedaan rincian uraian pada analisa harga satuan pekerjaan antara penawaran dengan HPP, maka:
 - 1) dalam hal peserta dapat membuktikan kuantitas/koefisien dan harga satuan dasar, maka kuantitas/koefisien hasil klarifikasi dan harga satuan dasar hasil klarifikasi menggunakan kuantitas/koefisien dan harga satuan dasar pada penawaran;
 - 2) dalam hal peserta tidak dapat membuktikan kuantitas/koefisien dan harga satuan dasar, maka kuantitas/koefisien hasil klarifikasi dan harga satuan dasar hasil klarifikasi berdasarkan rincian uraian pada HPP.
- f. dari huruf b, huruf c, dan huruf d di atas diperoleh kuantitas/koefisien hasil klarifikasi dan harga satuan dasar hasil klarifikasi. Selanjutnya dihitung harga satuan hasil klarifikasi sekurang-kurangnya pada setiap mata pembayaran utama tanpa memperhitungkan keuntungan.
- g. kemudian dihitung untuk setiap harga satuan penawaran yang bukan mata pembayaran utama dengan mengurangi biaya keuntungan, sehingga diperoleh harga satuan penawaran yang bukan Mata pembayaran utama tanpa memperhitungkan keuntungan.
- h. harga yang diperoleh pada huruf f dan huruf g di atas, dimasukkan dalam tabel daftar kuantitas dan harga hasil klarifikasi sehingga didapat total harga hasil klarifikasi tanpa keuntungan.
- i. total harga pada daftar kuantitas dan harga hasil klarifikasi dibandingkan dengan total harga penawaran tanpa PPN.

- j. jika total harga hasil klarifikasi lebih kecil atau sama dengan total harga penawaran, maka harga dinyatakan wajar dan jaminan pelaksanaan dinaikkan sebesar 5% (lima persen) dari nilai total HPP. Jika total harga hasil klarifikasi lebih besar dari total harga penawaran, maka harga dinyatakan tidak wajar dan penawaran dinyatakan gugur.
 - k. apabila peserta yang bersangkutan tidak bersedia menaikkan nilai Jaminan Pelaksanaan menjadi sebesar 5% (lima persen) HPP, penawarannya digugurkan serta dikenakan sanksi masuk daftar kinerja Tidak Baik Institut Pertanian Bogor.
4. Dalam hal peserta tidak hadir atau tidak memberikan tanggapan atas permintaan klarifikasi/evaluasi kewajaran harga, maka menggugurkan penawaran;

REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR,

ttd.

ARIF SATRIA
NIP 197109171997021003

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,



WIDODO BAYU AJIE
NIP 197111142005011002