

**BERITA DAERAH
KOTA BANDUNG**

TAHUN : 2008

NOMOR : 28



PERATURAN WALIKOTA BANDUNG

NOMOR : 544 TAHUN 2008

TENTANG

**PEDOMAN PELAKSANAAN PROSES PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA
PEMERINTAH DAERAH MELALUI UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT)
BANDUNG *e-PROCUREMENT* (BeP)**

WALIKOTA BANDUNG,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 huruf h Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah ketujuh kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2007, telah diamanatkan bahwa dalam pengadaan barang/jasa harus diumumkan secara terbuka kepada masyarakat luas;
 - b. bahwa dalam rangka menunjang proses pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada huruf a, telah dibentuk Unit Pelaksana Teknis (UPT) Bandung *e-Procurement* (BeP) dengan Peraturan Walikota Bandung Nomor 265 Tahun 2008, dan untuk pelaksanaannya diperlukan pedoman dalam proses pemilihan penyedia barang/jasa dengan menggunakan sistem *e-Procurement*;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota Bandung tentang Pedoman Pelaksanaan Proses Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemerintah Daerah melalui Bandung *e-Procurement* (BeP);
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
 4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
 5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara;
 6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah untuk keduanya dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
 7. Undang-Undang ...

7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
8. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
14. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
15. Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah ketujuh kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2007;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
18. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung Nomor 10 Tahun 1989 tentang Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
19. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 07 Tahun 2006 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
20. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Bandung;
21. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 05 Tahun 2008 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan Daerah;
22. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 09 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
23. Peraturan Walikota Bandung Nomor 265 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Pada Lembaga Teknis Daerah dan Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung;
24. Peraturan Walikota Bandung Nomor 543 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Keputusan Walikota Bandung Nomor 1859 Tahun 2003 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kota Bandung;

MEMUTUSKAN ...

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA BANDUNG TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PROSES PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA PEMERINTAH DAERAH MELALUI UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT) BANDUNG *e-PROCUREMENT* (BeP).

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Bandung.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Bandung.
3. Walikota adalah Walikota Bandung.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bandung.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bandung.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran meliputi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Sekretariat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Rumah Sakit Umum Daerah, Rumah Sakit Khusus Ibu dan Anak, Rumah Sakit Khusus Gigi dan Mulut, Kecamatan dan Kelurahan.
7. Unit Kerja adalah Bagian pada Sekretariat Daerah yang melaksanakan satu atau beberapa program secara mandiri.
8. Unit Pelaksana Teknis (UPT) Bandung *e-Procurement* (BeP) yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis (UPT) Bandung *e-Procurement* (BeP) pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Bandung.
9. Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT) Bandung *e-Procurement* (BeP) yang selanjutnya disingkat Kepala UPT adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT) Bandung *e-Procurement* (BeP) pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Bandung.
10. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh SKPD/Unit Kerja sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada program tersebut dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya berupa *personal*, barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa pada jangka waktu tertentu dalam batas anggaran yang tersedia.
11. Pengadaan ...

11. Pengadaan barang/jasa Pemerintah Daerah adalah kegiatan pengadaan barang/jasa yang dibiayai dengan APBD, APBN atau Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN) dengan nilai paket pekerjaan di atas Rp. 100.000.000,00 (Seratus juta rupiah).
12. Paket Pekerjaan adalah kumpulan/rangkaian kegiatan terukur yang akan memberikan keluaran (*output*) berupa barang atau jasa dengan fungsi tertentu, dilakukan pada kurun waktu dan lokasi tertentu yang merupakan penunjang berjalannya kegiatan.
13. Pengguna Anggaran selaku Penanggungjawab Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
14. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
15. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diangkat oleh PA/KPA/Badan Usaha Milik Daerah sebagai pemilik pekerjaan yang bertanggungjawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
16. Panitia Pengadaan adalah tim yang diangkat oleh PA/KPA/PPK/Direksi Badan Usaha Milik Daerah, untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa.
17. Penyedia barang/jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang kegiatan usahanya menyediakan barang/layanan jasa.
18. *e-Procurement* adalah sistem pengadaan barang/jasa Pemerintah Daerah yang proses pelaksanaannya dilakukan secara elektronik berbasis *web* dengan memanfaatkan fasilitas teknologi komunikasi dan informasi yang meliputi *e-Tendering* dan *e-Selection*.
19. *Portal e-Procurement* Pemerintah Daerah yang selanjutnya disebut sebagai *portal e-Procurement* adalah sistem informasi *e-Procurement* berbasis *web* yang dikelola oleh UPT dengan alamat *sub domain* <http://www.eproc-bandung.org>
20. *e-Tendering* adalah pelelangan umum dalam rangka pengadaan barang/jasa yang prosesnya dilakukan secara elektronik.
21. *e-Selection* adalah seleksi umum dalam rangka pengadaan jasa konsultasi yang prosesnya dilakukan secara elektronik.
22. *e-Sourcing* adalah daftar informasi barang/jasa yang dipublikasikan oleh produsen dan penjual secara elektronik di *portal e-Procurement* yang antara lain berisi nama, tempat, harga, spesifikasi teknis dan citra (*image*) mengenai Produk Barang/Jasa tersebut.
23. Infrastruktur Kunci Publik adalah suatu sistem yang memungkinkan terjadinya integritas dan keaslian data melalui penggunaan tanda tangan *digital* dan mengamankan data penawaran melalui proses enkripsi.
24. Tanda tangan *digital* adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi.
25. Penandatanganan adalah subyek hukum yang terasosiasikan dengan tanda tangan *digital* dalam hal ini adalah direktur/kepala cabang badan usaha penyedia barang/jasa, ketua panitia pengadaan dan PA/KPA/PPK

26. Sistem Keamanan Informasi adalah suatu mekanisme yang mencakup prosedur, alat-alat dan teknologi yang digunakan untuk mengamankan sistem *e-Procurement* dari gangguan pihak-pihak yang tidak bertanggungjawab, baik secara fisik maupun non fisik.
27. Dokumen elektronik adalah setiap informasi elektronik yang dibuat, diteruskan, dikirimkan, diterima atau disimpan dalam bentuk *analog*, *digital*, elektromagnetik, optikal atau sejenisnya, yang dapat dilihat, ditampilkan dan/atau didengar melalui komputer atau sistem elektronik termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan foto atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol atau perforasi yang memiliki makna atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.
28. Dokumen pemilihan penyedia barang/jasa elektronik yang selanjutnya disebut Dokumen pemilihan penyedia barang/jasa adalah satu atau sekumpulan dokumen elektronik diantaranya meliputi teks, simbol, gambar, tanda-tanda, isyarat, tulisan, suara, bunyi dan bentuk-bentuk lainnya yang telah diolah, sehingga dapat mewakili penjelasan mengenai Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS), *Bill of Quantity (BQ)*, gambar dan lain-lain dokumen pemilihan penyedia barang/jasa sebagai pedoman dalam proses pemilihan penyedia barang/jasa oleh panitia pengadaan.
29. Dokumen penawaran elektronik yang selanjutnya disebut dokumen penawaran adalah sekumpulan dokumen elektronik diantaranya meliputi teks, simbol, gambar, tanda-tanda, isyarat, tulisan, suara, bunyi dan bentuk-bentuk lainnya yang telah diolah, sehingga dapat mewakili penawaran penyedia barang/jasa kepada panitia pengadaan.
30. Akses adalah kegiatan melakukan interaksi dengan sistem *e-Procurement* yang berdiri sendiri dan/atau dalam jaringan intranet/internet.
31. Kode akses adalah angka, huruf, simbol, karakter lainnya atau kombinasi diantaranya yang merupakan kunci untuk dapat mengakses sistem elektronik pada *portal e-Procurement*.
32. Metoda evaluasi kualitas adalah evaluasi penawaran jasa konsultasi berdasarkan kualitas penawaran teknis terbaik, dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi teknis serta biaya.
33. Metoda evaluasi kualitas dan biaya adalah evaluasi pengadaan jasa konsultasi berdasarkan nilai kombinasi terbaik penawaran teknis dan biaya terkoreksi dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi teknis serta biaya.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Peraturan ini adalah sebagai pedoman dalam Pelaksanaan Proses Pemilihan Penyedia Barang/Jasa melalui sistem informasi elektronik pada *portal e-Procurement*, bertujuan :

a. untuk...

- a. untuk lebih meningkatkan efisiensi, efektivitas, transparansi, akuntabilitas dan terpusat dalam proses pengadaan barang/jasa Pemerintah Daerah;
- b. untuk memudahkan *sourcing*, mengurangi biaya proses dan administrasi pengadaan;
- c. untuk lebih menjamin persamaan kesempatan, akses dan hak yang sama bagi para pihak dalam proses pengadaan barang/jasa;
- d. untuk menciptakan situasi yang kondusif terjadinya persaingan yang sehat bagi penyedia barang/jasa; dan
- e. untuk menciptakan situasi yang kondusif bagi aparaturnya Pemerintah Daerah dan menjamin terselenggaranya komunikasi *online* serta mengurangi pertemuan langsung antara penyedia dan panitia dalam mendukung pemerintahan yang bersih, dan bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme.

BAB III

KEBIJAKAN UMUM

Bagian Pertama

Ruang Lingkup

Pasal 3

Ruang lingkup berlakunya Peraturan ini adalah untuk proses pengadaan barang/jasa yang pembiayaannya sebagian atau seluruhnya dibebankan pada APBD, APBN atau Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN) dengan nilai paket pekerjaan di atas Rp. 100.000.000,00 (Seratus juta rupiah).

Bagian Kedua

Keikutsertaan Perusahaan Asing

Pasal 4

- (1) Perusahaan asing dapat ikut serta di dalam pengadaan barang/jasa dengan nilai :
 - a. untuk jasa pemborongan di atas Rp. 50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah);
 - b. untuk barang/jasa lainnya di atas Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah); dan/atau
 - c. untuk jasa konsultasi di atas Rp. 5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).
- (2) Perusahaan asing yang melaksanakan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus melakukan kerjasama usaha dengan perusahaan nasional dalam bentuk kemitraan dan subkontrak, dan lain-lain, apabila ada perusahaan nasional yang memiliki kemampuan di bidang yang bersangkutan.

Bagian ...

Bagian Ketiga
Informasi Elektronik

Pasal 5

- (1) Informasi elektronik dan/atau dokumen elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah dalam pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa dengan sistem *e-Procurement*.
- (2) Informasi elektronik dan/atau dokumen elektronik dan/atau hasil cetaknya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan perluasan dari alat bukti yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Informasi elektronik dan/atau dokumen elektronik dinyatakan sah apabila menggunakan Sistem Elektronik sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Peraturan ini.
- (4) Ketentuan mengenai informasi elektronik dan/atau dokumen elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berlaku untuk :
 - a. surat yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan harus dibuat dalam bentuk tertulis; dan
 - b. surat beserta dokumennya yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan harus dibuat dalam bentuk akta notariil atau akta yang dibuat oleh pejabat pembuat akta.

Pasal 6

- (1) Waktu pengiriman dokumen pemilihan penyedia barang/jasa oleh panitia pengadaan ke *portal e-Procurement* dianggap sah, apabila dokumen pemilihan penyedia barang/jasa tersebut dikirim ke alamat *portal* dan telah memasuki sistem informasi elektronik.
- (2) Waktu pengiriman dokumen penawaran oleh penyedia barang/jasa sebagai peserta lelang ke *portal e-Procurement* dianggap sah apabila dokumen penawaran tersebut dikirim ke alamat *portal* dan telah memasuki sistem informasi elektronik.

Bagian Keempat
Infrastruktur Kunci Publik

Pasal 7

- (1) Tanda tangan *digital* sebagai bagian dari infrastruktur kunci publik memiliki kekuatan dan akibat hukum yang sah selama memenuhi persyaratan :
 - a. data pembuatan tanda tangan terkait hanya kepada penandatanganan saja;
 - b. data pembuatan tanda tangan *digital* pada saat proses penandatanganan *digital* hanya berada dalam kuasa penandatanganan; dan
 - c. pada saat proses klarifikasi dokumen pengadaan barang/jasa, penyedia barang/jasa harus menunjukkan data tanda tangan asli.

(2) Sebagai ...

- (2) Sebagai kelengkapan dari infrastruktur kunci publik, panitia pengadaan, PA/KPA/PPK dan/atau penyedia barang/jasa selaku *user* utama membuat kunci publik dan kunci *privat* yang sifatnya adalah berpasangan sebagai media untuk melakukan proses penandatanganan secara elektronik dan pengenkripsian terhadap dokumen terkait proses pengadaan.
- (3) UPT sebagai penyimpan/*server* dari kunci publik mempunyai kewajiban :
- a. memastikan *server* kunci publik dapat diakses setiap saat pada saat dibutuhkan;
 - b. memastikan kebenaran dan keutuhan data terhadap semua informasi yang disediakan penandatanganan terkait dengan sertifikat *digital* yang dikeluarkan untuk mendukung tanda tangan *digital* tersebut;
 - c. menyediakan cara tertentu yang dipakai untuk mengidentifikasi pihak penandatanganan; dan
 - d. menyediakan cara tertentu untuk menunjukkan bahwa penandatanganan telah memberikan persetujuan terhadap informasi elektronik yang terkait.
- (4) Panitia pengadaan, PA/KPA/PPK dan/atau penyedia barang/jasa yang mempunyai tanda tangan *digital* berkewajiban memberikan pengamanan atas tanda tangan elektronik yang digunakannya dengan langkah paling sedikit, memenuhi :
- a. menjaga kewaspadaan terhadap penggunaan tidak sah dari kunci *privat* sebagai perlengkapan untuk membuat tanda tangan *digital* yang menjadi milik dan di bawah kekuasaannya;
 - b. menyimpan dan menjaga kunci *privat* agar tidak bisa diakses oleh siapapun kecuali oleh *user* yang bersangkutan serta tidak meninggalkan data kunci *privat* di komputer atau di tempat umum.
- (5) Pengguna tanda tangan *digital* yang tidak melakukan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) bertanggungjawab atas segala kerugian dan konsekuensi hukum yang timbul.
- (6) Apabila panitia pengadaan, PA/KPA/PPK dan/atau penyedia barang/jasa sebagai *user* utama sistem *e-Procurement* melakukan tindakan yang merugikan pihak-pihak yang terkait dalam sistem *e-Procurement*, maka UPT berhak untuk memblokir kunci publik yang bersangkutan.

BAB IV

PERSIAPAN PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA DENGAN SISTEM *e-PROCUREMENT*

Bagian Pertama

Pembiayaan Pemilihan Penyedia

Barang/Jasa

Pasal 8

Pembiayaan pemilihan penyedia barang/jasa dengan sistem *e-Procurement* dapat dibedakan menjadi :

- a. harga barang/jasa yang akan diadakan; dan
- b. pembiayaan ...

- b. pembiayaan untuk proses pemilihan penyedia barang/jasa dimulai dari proses perencanaan, persiapan, pengendalian pelaksanaan, sampai dengan pelaporan dan pertanggungjawaban.

Pasal 9

SKPD/Unit Kerja wajib menyediakan biaya administrasi kegiatan untuk mendukung Pelaksanaan Proses Pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang dibiayai dari APBD, yaitu :

- a. honorarium PPK dan panitia pengadaan;
- b. penyiapan dokumen pengadaan barang/jasa sebagai sumber informasi utama bagi calon penyedia barang/jasa yang akan di *upload* pada *portal* resmi *e-Procurement* Pemerintah Daerah;
- c. penyiapan *master* dokumen pengadaan dalam bentuk cetak (*hard copy*) sebagai data otentik milik panitia pengadaan;
- d. biaya pengumuman di media cetak; dan
- e. biaya penunjang kegiatan.

Bagian Kedua

Para Pihak

Pasal 10

Para pihak yang terlibat dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa Pemerintah Daerah dengan sistem *e-Procurement* adalah :

- a. PA/KPA/PPK;
- b. Panitia Pemilihan Penyedia;
- c. Penyedia Barang/Jasa; dan
- d. UPT.

Bagian Ketiga

Syarat-syarat Para Pihak

Paragraf 1

Syarat-syarat PA/KPA/PPK

Pasal 11

PA/KPA/PPK harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a. memegang jabatan struktural dengan bidang tugas/fungsi sesuai dengan substansi kegiatan;
- b. memiliki integritas moral;
- c. memiliki ...

- c. memiliki disiplin tinggi;
- d. memiliki tanggungjawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya;
- e. diutamakan memiliki sertifikat nasional keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah;
- f. memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan, bertindak tegas dan keteladanan dalam sikap dan perilaku serta tidak pernah terlibat Kolusi, Korupsi dan Nepotisme; dan
- g. memahami bidang teknologi informasi.

Paragraf 2

Syarat-syarat Panitia Pemilihan Penyedia

Pasal 12

Panitia Pemilihan Penyedia harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut :

- a. memiliki integritas moral, disiplin dan tanggungjawab dalam melaksanakan tugas;
- b. memahami keseluruhan pekerjaan yang akan diadakan;
- c. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas panitia pemilihan penyedia pengadaan yang bersangkutan;
- d. memahami isi dokumen pengadaan/metoda dan prosedur pemilihan penyedia barang/jasa berdasarkan Peraturan ini;
- e. tidak mempunyai hubungan keluarga dengan pejabat yang mengangkat dan menentukannya sebagai panitia pemilihan penyedia;
- f. diutamakan yang memiliki sertifikat nasional untuk keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
- g. memahami bidang teknologi informasi.

Paragraf 3

Persyaratan dan Kewajiban Penyedia Barang/Jasa

Pasal 13

(1) Persyaratan penyedia barang/jasa dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa Pemerintah Daerah dengan sistem *e-Procurement* adalah sebagai berikut :

- a. terdaftar pada *portal e-Procurement* Pemerintah Daerah;
- b. memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjalankan usaha/kegiatan sebagai penyedia barang/jasa;
- c. memiliki keahlian, pengalaman, kemampuan teknis dan manajerial untuk menyediakan barang/jasa;

d. tidak ...

- d. tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan, dan/atau direksi yang bertindak untuk dan atas nama perusahaan tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana, yang dikeluarkan instansi pemerintah yang berwenang;
 - e. secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani kontrak;
 - f. sebagai wajib pajak sudah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir, dibuktikan dengan melampirkan *foto copy* bukti tanda terima penyampaian Surat Pajak Tahunan (SPT) Pajak Penghasilan (PPH) tahun terakhir, dan *foto copy* Surat Setoran Pajak (SSP) PPh Pasal 29;
 - g. dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir pernah memperoleh pekerjaan menyediakan barang/jasa baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman subkontrak, kecuali penyedia barang/jasa yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun;
 - h. memiliki sumber daya manusia, modal, peralatan, dan fasilitas lain yang diperlukan dalam pengadaan barang/jasa;
 - i. tidak masuk dalam daftar hitam;
 - j. memiliki alamat tetap dan jelas serta dapat dijangkau dengan pos;
 - k. khusus untuk penyedia barang/jasa orang perseorangan persyaratannya sama dengan di atas kecuali huruf f;
 - l. menandatangani pakta integritas sebelum pelaksanaan pengadaan barang/jasa dimulai;
 - m. melengkapi informasi yang diminta oleh *portal e-Procurement* Pemerintah Daerah pada saat *registrasi* sesuai dengan dokumen kualifikasi manual yang dimiliki; dan
 - n. mampu mengakses penyelenggaraan sistem pelayanan, baik dengan infrastruktur sendiri atau infrastruktur publik.
- (2) Tenaga ahli yang akan ditugaskan dalam melaksanakan pekerjaan jasa konsultasi harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
- a. memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan bukti penyelesaian kewajiban pajak;
 - b. lulusan perguruan tinggi negeri atau perguruan tinggi swasta yang telah diakreditasi oleh instansi yang berwenang atau yang lulus ujian negara, atau perguruan tinggi luar negeri yang ijazahnya telah disahkan/diakui oleh instansi pemerintah yang berwenang di bidang pendidikan tinggi; dan
 - c. mempunyai pengalaman di bidangnya.
- (3) Pegawai negeri, pegawai komisi, pegawai Bank Indonesia, pegawai Badan Hukum Milik Negara/Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah dilarang menjadi penyedia barang/jasa, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti di luar tanggungan negara/Bank Indonesia/Badan Hukum Milik Negara/Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah.
- (4) Penyedia barang/jasa yang keikutsertaannya menimbulkan pertentangan kepentingan dilarang menjadi penyedia barang/jasa.
- (5) Terpenuhinya persyaratan penyedia barang/jasa dinilai melalui proses prakualifikasi atau pascakualifikasi oleh panitia pengadaan/unit layanan pengadaan.

Paragraf ...

Paragraf 4

Wewenang dan Tanggungjawab UPT

Pasal 14

Wewenang dan tanggungjawab dari UPT dalam pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa dengan sistem *e-Procurement* sebagai berikut :

- a. menjamin sistem pelayanan pemilihan penyedia barang/jasa beroperasi secara terus menerus dan memenuhi standar keamanan teknologi informasi terkini;
- b. melakukan proses manajemen informasi dan validasi secara elektronik terhadap data penyedia barang/jasa, sehingga *portal e-Procurement* Pemerintah Daerah secara efektif dapat menjadi media pemilihan penyedia barang/jasa secara *online*;
- c. menyediakan jasa layanan pemilihan penyedia barang/jasa secara *online* dan jasa pelayanan teknis pengembangan sistem *e-Procurement* bagi instansi lain di luar Pemerintah Daerah; dan
- d. menyiapkan prosedur/tata cara pembuatan dan penggunaan kunci publik dan kunci *privat*.

Bagian Keempat

Jadwal Pelaksanaan Proses Pemilihan Penyedia Barang/Jasa

Pasal 15

- (1) Alokasi waktu untuk penyusunan jadwal pemilihan penyedia barang/jasa dengan pascakualifikasi diatur sebagai berikut :
 - a. penayangan pengumuman pemilihan penyedia barang/jasa di media cetak dan papan pengumuman resmi untuk penerangan umum atau *portal* resmi *e-Procurement* Pemerintah Daerah sekurang-kurangnya dilaksanakan selama 7 (tujuh) hari kerja;
 - b. pengambilan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa dengan *mendownload* dari *portal e-Procurement* Pemerintah Daerah, dapat dilakukan 1 (satu) hari setelah pengumuman sampai dengan 1 (satu) jam sebelum batas akhir pemasukan dokumen penawaran;
 - c. penjelasan (*aanwijzing*) dilaksanakan paling cepat 4 (empat) hari kerja sejak tanggal pengumuman;
 - d. pemasukan dokumen penawaran dimulai 1 (satu) hari setelah penjelasan (*aanwijzing*) dan batas akhir pemasukan dokumen penawaran paling cepat 2 (dua) hari kerja; dan
 - e. pengalokasian waktu di luar proses sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d, diserahkan sepenuhnya kepada panitia pemilihan penyedia.
- (2) Alokasi waktu untuk penyusunan jadwal pemilihan penyedia barang/jasa dengan prakualifikasi diatur sebagai berikut :

a. penayangan ...

- a. penayangan pengumuman prakualifikasi dilakukan di media cetak dan papan pengumuman resmi untuk penerangan umum dan *portal e-Procurement* Pemerintah Daerah paling singkat dilaksanakan selama 7 (tujuh) hari kerja;
- b. pengambilan dokumen pengadaan dengan *mendownload* dari *portal e-Procurement* Pemerintah Daerah, dimulai sejak tanggal pengumuman sampai dengan 1 (satu) jam sebelum batas akhir pemasukan dokumen prakualifikasi;
- c. batas akhir pemasukan dokumen prakualifikasi paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah berakhirnya penayangan pengumuman prakualifikasi;
- d. tenggang waktu antara hari pengumuman hasil evaluasi prakualifikasi dengan batas akhir hari pengambilan dokumen prakualifikasi sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari kerja;
- e. pengambilan dokumen penawaran dari *portal e-Procurement* Pemerintah Daerah, dapat dilakukan 1 (satu) hari setelah dikirim undangan lelang melalui surat/*e-mail* sampai dengan 1 (satu) jam sebelum pemasukan dokumen penawaran;
- f. penjelasan (*aanwijzing*) dilaksanakan paling cepat 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal pengumuman;
- g. pemasukan dokumen penawaran dimulai 1 (satu) hari setelah penjelasan (*aanwijzing*) dan batas akhir pemasukan dokumen penawaran paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah penjelasan; dan
- h. pengalokasian waktu di luar proses sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, dan huruf g, diserahkan sepenuhnya kepada panitia pengadaan.

Bagian Kelima

Penyusunan Harga Perkiraan Sendiri

Pasal 16

- (1) PA/KPA/PPK wajib memiliki Rencana Anggaran sesuai paket pekerjaan yang dikalkulasikan secara keahlian dan berdasarkan data yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (2) Harga Perkiraan Sendiri (HPS) disusun oleh panitia pengadaan dan ditetapkan oleh PA/KPA/PPK.
- (3) Harga Perkiraan Sendiri (HPS) digunakan sebagai alat untuk menilai kewajaran harga penawaran termasuk rinciannya dan untuk menetapkan besaran tambahan nilai jaminan pelaksanaan bagi penawaran yang dinilai terlalu rendah, tetapi tidak dapat dijadikan dasar untuk menggugurkan penawaran.
- (4) Nilai total Harga Perkiraan Sendiri (HPS) terbuka dan tidak bersifat rahasia.
- (5) Detail dan struktur Harga Perkiraan Sendiri (HPS) wajib dirahasiakan.
- (6) Harga Perkiraan Sendiri (HPS) dapat menjadi salah satu acuan dalam menentukan tambahan nilai jaminan pelaksanaan pekerjaan.

BAB ...

BAB V

PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH DAERAH DENGAN SISTEM *e-PROCUREMENT*

Bagian Pertama

Prakualifikasi dan Pascakualifikasi Melalui Sistem *e-Procurement*

Paragraf 1

Prinsip-Prinsip Prakualifikasi dan Pascakualifikasi

Pasal 17

- (1) Prakualifikasi adalah proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari penyedia barang/jasa sebelum memasukkan penawaran.
- (2) Pascakualifikasi adalah proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari penyedia barang/jasa setelah memasukkan penawaran.
- (3) Pada pelaksanaan prakualifikasi, PA/KPA/PPK dan panitia pengadaan tidak meminta seluruh dokumen yang disyaratkan melainkan cukup dengan formulir isian kualifikasi penyedia barang/jasa yang dicetak dari *portal* dan ditandatangani di atas meterai yang masuk daftar pendek.
- (4) Apabila ditemukan penipuan/pemalsuan atas informasi yang disampaikan di dalam isian kualifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), kepada yang bersangkutan dikenakan sanksi pembatalan sebagai calon pemenang, dimasukkan dalam daftar hitam paling singkat 2 (dua) tahun dan tidak boleh mengikuti pengadaan untuk 2 (dua) tahun berikutnya serta diancam dituntut secara perdata dan pidana.

Paragraf 2

Proses Prakualifikasi dan Pascakualifikasi dengan Sistem *e-Procurement*

Pasal 18

- (1) Untuk mengurangi kemungkinan faktor kesalahan manusia dan campur tangan pihak-pihak yang menyalahi ketentuan serta mewujudkan transparansi dan kemudahan bagi penyedia barang/jasa dalam mengikuti proses prakualifikasi atau pascakualifikasi, maka isian dokumen kualifikasi dan penawaran dilakukan melalui *portal e-Procurement* Pemerintah Daerah.
- (2) Dalam pelaksanaan proses prakualifikasi dan pascakualifikasi dengan *portal e-Procurement* Pemerintah Daerah, dokumen yang memerlukan tanda tangan asli dan/atau bermeterai harus diserahkan kepada panitia dalam bentuk cetak (*hard copy*).
- (3) Proses prakualifikasi secara umum meliputi pengumuman prakualifikasi, pengisian/pembaharuan (*updating*) data kualifikasi ke *portal e-Procurement* Pemerintah Daerah, pemasukan dokumen prakualifikasi, evaluasi dokumen prakualifikasi, penetapan calon peserta pengadaan yang lulus prakualifikasi, dan pengumuman hasil prakualifikasi.

(4) Proses ...

- (4) Proses pascakualifikasi secara umum meliputi pemasukan isian dokumen kualifikasi bersamaan dengan dokumen penawaran dan terhadap peserta yang diusulkan untuk menjadi pemenang serta cadangan pemenang dievaluasi dokumen kualifikasinya.

Bagian Kedua

Proses *e-Procurement*

Paragraf 1

Proses Pemasukan Data

Pasal 19

- (1) PA/KPA/PPK bersama panitia pengadaan pada keseluruhan proses pengadaan barang/jasa Pemerintah Daerah, bertanggung jawab menyusun dan menentukan paket pengadaan/pekerjaan serta menetapkan metoda pemilihan penyedia barang/jasa, metoda penyampaian dokumen penawaran dan metoda evaluasi penawaran, yang selanjutnya dimasukkan ke *portal e-Procurement* Pemerintah Daerah.
- (2) Dokumen pemilihan penyedia barang/jasa *di upload* ke *portal e-Procurement* Pemerintah Daerah oleh masing-masing panitia pengadaan secara mandiri, berdasarkan Berita Acara (BA) kesepakatan yang telah dibuat oleh PPK dan Panitia Pemilihan Penyedia.

Paragraf 2

Penyampaian Dokumen Penawaran

Pasal 20

- (1) Pada dasarnya dokumen penawaran dalam Pelaksanaan Proses Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemerintah Daerah dengan sistem *e-Procurement* disampaikan sekaligus dalam 2 (dua) bentuk yaitu :
- penawaran harga melalui *portal e-Procurement* Pemerintah Daerah; dan
 - penawaran harga dalam bentuk cetak (*hard copy*).
- (2) Penyampaian dokumen penawaran dalam bentuk cetak (*hard copy*) untuk pelaksanaan pengadaan dengan sistem *e-Procurement* dapat menggunakan sistem 1 (satu) sampul, 2 (dua) sampul atau 2 (dua) tahap yang ditujukan kepada Panitia Pengadaan Paket Pekerjaan.
- (3) Dalam sampul penawaran harus disertakan Formulir Isian Penilaian Kualifikasi (FIPK), Surat Pernyataan Minat, Surat Penawaran Harga (SPH), dan Surat Pernyataan Mengikuti Proses Lelang Sampai Akhir yang merupakan hasil cetak dari *portal e-Procurement* Pemerintah Daerah yang ditandatangani di atas meterai dan bertanggal sebagai bukti bahwa calon penyedia barang/jasa sudah teregistrasi pada sistem informasi pemilihan penyedia barang/jasa milik Pemerintah Daerah.
- (4) Penyampaian penawaran dengan metoda 1 (satu) sampul yaitu dengan cara penyampaian dokumen penawaran yang terdiri dari pemenuhan persyaratan administrasi, teknis, penawaran harga, dan data kualifikasi ke dalam 1 (satu) sampul *digital* kepada panitia pengadaan.

(5) Penyampaian ...

- (5) Penyampaian penawaran dengan metoda 2 (dua) sampul yaitu dengan cara penyampaian dokumen penawaran yang mana pemenuhan persyaratan administrasi dan teknisnya dimasukkan ke dalam sampul *digital I*, sedangkan harga penawaran dan data kualifikasi dimasukkan dalam sampul *digital II*, selanjutnya kedua sampul disampaikan kepada panitia pengadaan.
- (6) Metoda 2 (dua) tahap adalah penyampaian dokumen penawaran yang mana persyaratan administrasi dan teknis dimasukkan dalam sampul *digital I*, sedangkan harga penawaran dan data kualifikasi dimasukkan dalam sampul *digital II*, dan penyampaian kedua sampul dilakukan dalam 2 (dua) tahap secara terpisah dan dalam waktu yang berbeda.

Paragraf 3

Evaluasi Penawaran

Pasal 21

Evaluasi penawaran pada sistem *e-Procurement* dilakukan dengan cara sebagai berikut :

- a. pada prosedur *e-Tendering*, evaluasi dapat dilakukan dengan cara sistem gugur, sistem nilai (*merit point*) dan sistem penilaian biaya selama umur ekonomis; dan/atau
- b. pada prosedur *e-Selection*, evaluasi dapat dilakukan dengan cara evaluasi berdasarkan kualitas teknis dan biaya.

Pasal 22

(1) Evaluasi penawaran pada prosedur *e-Tendering* mengikuti ketentuan sebagai berikut :

- a. dalam hal penawaran yang dimasukkan melalui *portal e-Procurement* Pemerintah Daerah tidak sama dengan penawaran yang tertulis dalam bentuk cetak (*hard copy*) penawaran, maka penyedia barang/jasa dianggap tidak memenuhi persyaratan penawaran;
- b. pada evaluasi sistem gugur, evaluasi penilaian penawaran dilakukan 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 dan kewajiban harga, terhadap penyedia barang/jasa yang tidak lulus penilaian pada setiap tahapan dinyatakan gugur;
- c. pada evaluasi dengan sistem nilai, evaluasi penilaian penawaran dilakukan dengan cara memberikan nilai angka tertentu pada setiap unsur yang dinilai berdasarkan kriteria dan nilai yang telah ditetapkan dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa, kemudian membandingkan jumlah nilai dari setiap penawaran peserta dengan penawaran peserta lainnya; dan

d. pada ...

- d. pada evaluasi dengan biaya selama umur ekonomis, evaluasi penilaian penawaran dilakukan dengan cara memberikan nilai pada unsur-unsur teknis dan harga yang dinilai menurut umur ekonomis barang yang ditawarkan berdasarkan kriteria dan nilai yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa, kemudian nilai unsur-unsur tersebut dikonversikan ke dalam satuan mata uang tertentu, dan dibandingkan dengan jumlah nilai dari setiap penawaran peserta dengan penawaran peserta lainnya.
- (2) Panitia Pengadaan tidak diperbolehkan menggugurkan pemenuhan persyaratan administrasi dan teknis yang tidak prinsip dan tidak tertuang di dalam dokumen pengadaan yang telah ditetapkan.

Pasal 23

Evaluasi penawaran pada prosedur *e-Selection* dengan metoda evaluasi berdasarkan kualitas dan biaya mengikuti ketentuan sebagai berikut :

- a. dilakukan penilaian kualitas penawaran teknis, kemudian dipilih penawaran-penawaran yang diatas batas lulus (*passing grade*);
- b. dilakukan penilaian penawaran biaya terhadap konsultan yang mempunyai nilai evaluasi penawaran teknis di atas batas lulus (*passing grade*);
- c. dilakukan penjumlahan atau perhitungan kombinasi nilai penawaran teknis dan nilai penawaran biaya;
- d. diadakan klarifikasi dan negosiasi terhadap konsultan yang mempunyai nilai kombinasi penawaran teknis dan penawaran biaya terbaik; dan
- e. klarifikasi dan negosiasi tidak boleh mengubah sasaran kerangka acuan kerja. Pada prinsipnya harga satuan tidak boleh dinegosiasi kecuali untuk biaya langsung non personil yang dapat diganti dan biaya langsung personil yang dinilai tidak wajar.

Paragraf 4

Prosedur dan Alur Pergerakan Data *e-Procurement*

Pasal 24

Prosedur pemilihan penyedia barang/jasa Pemerintah Daerah dengan sistem *e-Procurement* meliputi :

- a. dengan prakualifikasi untuk pemasokan barang, jasa pemborongan/jasa lainnya :
 - 1. pengumuman prakualifikasi melalui *portal e-Procurement*;
 - 2. pengambilan dokumen prakualifikasi melalui *portal e-Procurement*;
 - 3. pemasukan dokumen prakualifikasi melalui *portal e-Procurement*;
 - 4. evaluasi dokumen prakualifikasi melalui *portal e-Procurement*;
 - 5. penetapan hasil prakualifikasi melalui *portal e-Procurement*;
 - 6. pengumuman hasil prakualifikasi melalui *portal e-Procurement*;
 - 7. masa sanggah prakualifikasi;
 - 8. pengambilan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa umum melalui *portal e-Procurement*;

9. penjelasan ...

9. penjelasan pekerjaan dapat melalui *portal e-Procurement*;
 10. penyusunan berita acara penjelasan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa dan perubahannya di *upload* ke *portal e-Procurement*;
 11. pemasukan penawaran melalui *portal e-Procurement*;
 12. pembukaan penawaran melalui *portal e-Procurement*;
 13. evaluasi penawaran melalui *portal e-Procurement*;
 14. penetapan pemenang melalui *portal e-Procurement*;
 15. pengumuman pemenang melalui *portal e-Procurement*;
 16. masa sanggah;
 17. penunjukan pemenang; dan
 18. penandatanganan kontrak.
- b. dengan pasca kualifikasi untuk pemasokan barang, jasa pemborongan/jasa lainnya :
1. pengumuman pelelangan umum melalui *portal e-Procurement*;
 2. pendaftaran untuk mengikuti pelelangan melalui *portal e-Procurement*;
 3. pengambilan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa umum melalui *portal e-Procurement*;
 4. penjelasan pekerjaan dapat melalui *portal e-Procurement*;
 5. penyusunan berita acara penjelasan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa dan perubahannya di *upload* ke *portal e-Procurement*;
 6. pemasukan penawaran melalui *portal e-Procurement*;
 7. pembukaan penawaran melalui *portal e-Procurement*;
 8. evaluasi penawaran termasuk evaluasi kualifikasi melalui *portal e-Procurement*;
 9. penetapan pemenang melalui *portal e-Procurement*;
 10. pengumuman pemenang melalui *portal e-Procurement*;
 11. masa sanggah;
 12. penunjukan pemenang; dan
 13. penandatanganan kontrak.
- c. dengan prakualifikasi untuk jasa konsultansi (metode evaluasi kualitas dan biaya, metode 2 (dua) sampul) :
1. pengumuman prakualifikasi melalui *portal e-Procurement*;
 2. pengambilan dokumen prakualifikasi melalui *portal e-Procurement*;
 3. pemasukan dokumen prakualifikasi melalui *portal e-Procurement*;
 4. evaluasi prakualifikasi melalui *portal e-Procurement*;
 5. penetapan hasil prakualifikasi melalui *portal e-Procurement*;
 6. pengumuman hasil prakualifikasi melalui *portal e-Procurement*;
 7. masa sanggah prakualifikasi;
 8. pengambilan dokumen seleksi umum melalui *portal e-Procurement*;
 9. penjelasan ...

9. penjelasan pekerjaan dapat melalui *portal e-Procurement*;
 10. penyusunan berita acara penjelasan dokumen seleksi dan perubahannya di *upload* ke *portal e-Procurement*;
 11. pemasukan penawaran melalui *portal e-Procurement*;
 12. pembukaan penawaran administrasi dan teknis (sampul I);
 13. evaluasi administrasi dan teknis melalui *portal e-Procurement*;
 14. penetapan peringkat teknis melalui *portal e-Procurement*;
 15. pemberitahuan/pengumuman peringkat teknis melalui *portal e-Procurement*;
 16. pembukaan penawaran biaya (sampul II) melalui *portal e-Procurement*;
 17. evaluasi biaya melalui *portal e-Procurement*;
 18. perhitungan kombinasi teknis dan biaya;
 19. penetapan pemenang melalui *portal e-Procurement*;
 20. pengumuman pemenang melalui *portal e-Procurement*;
 21. masa sanggah;
 22. klarifikasi dan negosiasi teknis serta biaya dengan pemenang;
 23. penunjukan pemenang; dan
 24. penandatanganan kontrak.
- d. dengan prakualifikasi untuk jasa konsultasi (metode evaluasi pagu anggaran, metode 2 (dua) sampul) :
1. pengumuman prakualifikasi melalui *portal e-Procurement*;
 2. pengambilan dokumen prakualifikasi melalui *portal e-Procurement*;
 3. pemasukan dokumen prakualifikasi melalui *portal e-Procurement*;
 4. evaluasi prakualifikasi melalui *portal e-Procurement*;
 5. penetapan hasil prakualifikasi melalui *portal e-Procurement*;
 6. pengumuman hasil prakualifikasi melalui *portal e-Procurement*;
 7. masa sanggah prakualifikasi;
 8. penjelasan pekerjaan dapat melalui *portal e-Procurement*;
 9. penyusunan berita acara penjelasan dokumen seleksi dan perubahannya di *upload* ke *portal e-Procurement*;
 10. pemasukan penawaran melalui *portal e-Procurement*;
 11. pembukaan penawaran administrasi dan teknis (sampul I);
 12. evaluasi administrasi dan teknis terhadap yang penawaran biayanya sama atau di bawah pagu anggaran melalui *portal e-Procurement*;
 13. penetapan peringkat teknis melalui *portal e-Procurement*;
 14. pengumuman/pemberitahuan peringkat teknis melalui *portal e-Procurement*;
 15. masa sanggah;
 16. pembukaan ...

16. pembukaan penawaran biaya (sampul II), koreksi aritmatik, dan penetapan pemenang melalui *portal e-Procurement*;
 17. klarifikasi dan konfirmasi negosiasi teknis dan biaya dengan pemenang peringkat teknis terbaik yang penawarannya sama atau di bawah pagu anggaran;
 18. penunjukan pemenang; dan
 19. penandatanganan kontrak.
- e. dengan prakualifikasi untuk jasa konsultansi (metode evaluasi biaya terendah, metode 2 (dua) sampul) :
1. pengumuman prakualifikasi melalui *portal e-Procurement*;
 2. pengambilan dokumen prakualifikasi melalui *portal e-Procurement*;
 3. pemasukan dokumen prakualifikasi melalui *portal e-Procurement*;
 4. evaluasi prakualifikasi melalui *portal e-Procurement*;
 5. penetapan hasil prakualifikasi melalui *portal e-Procurement*;
 6. pengumuman hasil prakualifikasi melalui *portal e-Procurement*;
 7. masa sanggah prakualifikasi;
 8. pengambilan dokumen seleksi umum melalui *portal e-Procurement*;
 9. penjelasan pekerjaan dapat melalui *portal e-Procurement*;
 10. penyusunan berita acara penjelasan dokumen seleksi dan perubahannya di *upload* ke *portal e-Procurement*;
 11. pemasukan penawaran melalui *portal e-Procurement*;
 12. pembukaan penawaran administrasi dan teknis (sampul I);
 13. evaluasi administrasi dan teknis melalui *portal e-Procurement*;
 14. pengumuman/pemberitahuan hasil evaluasi administrasi dan teknis melalui *portal e-Procurement*;
 15. pembukaan penawaran biaya (sampul II) melalui *portal e-Procurement*;
 16. evaluasi penawaran biaya melalui *portal e-Procurement*;
 17. penetapan pemenang melalui *portal e-Procurement*;
 18. pengumuman pemenang melalui *portal e-Procurement*;
 19. masa sanggah;
 20. klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dengan pemenang;
 21. penunjukan pemenang; dan
 22. penandatanganan kontrak.

Pasal 25

Alur pergerakan data yang dilakukan oleh PA/KPA/PPK, Panitia Pengadaan, Bandung *e-Procurement* dan Penyedia Barang/Jasa adalah sebagai berikut :

- a. PA/KPA/PPK :

1. menetapkan ...

1. menetapkan pemenang lelang berdasarkan usulan panitia pengadaan sesuai daftar usulan calon pemenang yang ada dalam sistem *e-Procurement*;
 2. menanggapi sanggahan yang masuk paling lama 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman pemenang dan dituangkan dalam Berita Acara Pembahasan Surat Sanggahan;
 3. apabila sampai 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman calon pemenang tidak ada yang mengajukan sanggahan, maka PA/KPA/PPK membuat Surat Keputusan Penetapan Penyedia Barang/Jasa; dan
 4. memasukkan tanggal Serah Terima Pekerjaan Tingkat 1 (STT-1) sesuai Kontrak ke dalam *portal e-Procurement*.
- b. Panitia Pengadaan :
1. memasukkan nama-nama paket pekerjaan yang akan dilakukan pelelangan/seleksi umum atau pelelangan/seleksi terbatas ke *portal e-Procurement* Pemerintah Daerah;
 2. memasukkan jenis penilaian kualifikasi yang dipakai (prakualifikasi atau pasca kualifikasi) ke *portal e-Procurement* Pemerintah Daerah;
 3. memasukkan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa masing-masing paket pekerjaan ke *portal e-Procurement* Pemerintah Daerah;
 4. memasukkan data sebagaimana dimaksud pada angka 1, angka 2 dan angka 3, paling lama 8 (delapan) hari kerja sejak periode pemasukan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa dibuka dan paling singkat 6 (enam) hari kerja sebelum pengumuman lelang;
 5. memasukkan jadwal (tanggal dan waktu) penjelasan pekerjaan dan pembukaan sampul ke *portal e-Procurement* Pemerintah Daerah sesuai dengan batas waktu yang telah ditetapkan;
 6. memasukkan detail *item* Rincian Anggaran Biaya (RAB) pada formulir yang telah disediakan di *portal e-Procurement*;
 7. menjawab semua pertanyaan calon penyedia barang/jasa dalam kerangka penjelasan pekerjaan yang masuk melalui *portal e-Procurement* Pemerintah Daerah, maupun pertanyaan langsung yang diajukan oleh penyedia barang/jasa pada saat *aanwijzing* yang semuanya dituangkan dalam Berita Acara (BA) *aanwijzing*, kemudian Berita Acara *aanwijzing* dicetak dari *portal e-Procurement*;
 8. meng-*upload* Berita Acara (BA) *aanwijzing* dan *addendum* dokumen pemilihan penyedia barang/jasa yang telah ditandatangani ke *portal e-Procurement*, paling lama 4 (empat) hari kerja setelah pelaksanaan *aanwijzing*, dan proses *upload* dilakukan hanya 1 (satu) kali;
 9. memasukkan kunci *privat* untuk melakukan evaluasi (administrasi, teknis, kualifikasi, kewajaran harga) dokumen penyedia barang/jasa yang telah masuk di *portal e-Procurement* guna disesuaikan dengan sistem lelang untuk tiap paket pekerjaannya, kemudian mencetak masing-masing Berita Acara (BA) evaluasi yang telah dilakukan;

10. mengevaluasi ...

10. mengevaluasi dokumen penawaran yang telah masuk ke *portal e-Procurement* guna disesuaikan dengan sistem lelang untuk tiap paket pekerjaannya, dan dituangkan dalam Berita Acara (BA) pembukaan sampul penawaran, kemudian Berita Acara (BA) pembukaan sampul dicetak dari *portal e-Procurement*;
 11. melaporkan dan mengusulkan calon pemenang berdasarkan hasil keseluruhan evaluasi melalui *portal e-Procurement* kepada PA/KPA/PPK, beserta dengan data pelaksanaan lelang sebagai lampirannya; dan
 12. mencetak semua dokumen-dokumen dan data yang disediakan di *portal e-Procurement* Pemerintah Daerah sebagai kelengkapan arsip proses pemilihan penyedia barang/jasa.
- c. UPT :
1. mempersiapkan sistem dan prosedur yang digunakan;
 2. melakukan klarifikasi terhadap dokumen pemilihan barang/jasa yang dimasukkan (*upload*) oleh panitia pengadaan ke *portal e-Procurement* Pemerintah Daerah, guna memastikan kelengkapannya;
 3. menyiapkan tampilan data pengumuman lelang yang akan diakses oleh calon penyedia barang/jasa di *portal e-Procurement* Pemerintah Daerah; dan
 4. menyiapkan informasi–informasi/berita–berita terkait perkembangan *e-Procurement* untuk di-*upload* di *portal e-Procurement*.
- d. Penyedia Barang/Jasa :
1. melakukan *registrasi* pada *portal e-Procurement* Pemerintah Daerah;
 2. pada saat melakukan *registrasi*, tidak boleh ada *e-mail* yang sama untuk perusahaan yang berbeda;
 3. membuat kunci publik dan kunci *privat*;
 4. mendaftarkan kunci publik ke Bandung *e-Procurement*;
 5. menyimpan kunci *privat* yang dimilikinya;
 6. melakukan pengisian awal atau pembaruan data kualifikasi perusahaannya pada *portal e-Procurement* Pemerintah Daerah;
 7. memilih paket pekerjaan yang akan diikuti sesuai kualifikasi perusahaan berdasarkan jadwal yang ada pada *portal e-Procurement* Pemerintah Daerah;
 8. memasukan harga penawaran ke *portal e-Procurement* Pemerintah Daerah, dengan melakukan (*download* dan *upload*) rincian biaya untuk kemudian diisi dengan harga satuan detail per *item* yang nantinya akan menjadi Lampiran Surat Penawaran Harga (SPH) hasil cetak langsung dari *portal e-Procurement*;
 9. melakukan enkripsi penawaran dengan menggunakan kunci publik dari panitia pengadaan;
 10. mencetak surat pernyataan mengikuti lelang sampai akhir dari *portal e-Procurement* setelah memasukkan harga penawaran;

11. mencetak ...

11. mencetak Surat Pernyataan Minat (SPM) dari *portal e-Procurement*, untuk prakualifikasi proses mencetak SPM dilakukan setelah penyedia barang/jasa memilih paket pekerjaan, sedangkan untuk pascakualifikasi proses mencetak SPM dilakukan setelah penyedia barang/jasa memasukkan harga penawaran;
12. memasukkan data dukungan bank pada formulir yang telah disediakan di *portal e-Procurement*, dan kemudian akan tercetak pada saat penyedia barang/jasa mencetak Formulir Isian Penilaian Kualifikasi (FIPK);
13. memasukkan penawaran jadwal pelaksanaan pekerjaan ke dalam *portal e-Procurement*; dan
14. mencetak semua dokumen-dokumen dan data yang disediakan di *portal e-Procurement* Pemerintah Daerah, sebagai kelengkapan penawaran sebagaimana ditetapkan dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa.

Paragraf 5
Pengumuman Pemenang

Pasal 26

Penayangan pengumuman pemenang lelang selain melalui *portal e-Procurement* Pemerintah Daerah, dapat juga diumumkan melalui papan pengumuman resmi untuk penerangan umum di lingkungan SKPD/Unit Kerja yang bersangkutan.

Paragraf 6
Pelelangan Ulang/Seleksi Ulang

Pasal 27

- (1) Pemilihan penyedia barang/jasa dinyatakan gagal oleh panitia pengadaan, apabila :
 - a. jumlah penyedia barang/jasa yang mendaftarkan melalui *portal e-Procurement*, yang lulus prakualifikasi kurang dari 5 (lima) untuk jasa konsultansi dan kurang dari 3 (tiga) untuk jasa pemborongan;
 - b. jumlah penyedia barang/jasa yang memasukkan penawaran melalui *portal e-Procurement* Pemerintah Daerah dan dalam bentuk cetak (*hard copy*) kurang dari 3 (tiga) peserta;
 - c. tidak ada penawaran yang memenuhi persyaratan administrasi dan teknis; atau
 - d. harga penawaran terendah lebih tinggi dari pagu anggaran yang tersedia.
- (2) Apabila pemilihan penyedia barang/jasa dinyatakan gagal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, maka panitia pengadaan segera melakukan prakualifikasi ulang atau dilakukan pelelangan/seleksi ulang apabila pemilihan penyedia barang/jasa dinyatakan gagal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b.

Paragraf ...

Paragraf 7
Pemasukan Daftar Hitam Perusahaan

Pasal 28

- (1) PA/KPA/PPK dan/atau Panitia Pengadaan dapat memasukan peserta lelang pada waktu proses pemilihan penyedia barang/jasa ke dalam daftar hitam perusahaan yang ada didalam *portal e-Procurement*.
- (2) Penyedia barang/jasa dapat dimasukan ke dalam daftar hitam perusahaan apabila :
 - a. mengundurkan diri setelah ditunjuk sebagai pemenang lelang;
 - b. memalsukan data formulir isian kualifikasi; dan/atau
 - c. tidak menaikan jaminan pelaksanaan ketika penawaran lebih kecil dari 80% (delapan puluh persen) *Owner Estimate* (OE).
- (3) Daftar hitam sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan terhadap badan usaha, pemilik dan pengurus badan usaha yang bersangkutan.

BAB VI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 29

- (1) Penentuan klasifikasi penyedia barang/jasa yang dipergunakan dalam evaluasi mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penentuan kualifikasi penyedia barang/jasa yang dipergunakan dalam evaluasi mengikuti ketentuan sebagai berikut :
 - a. pengadaan barang/jasa pemborongan/jasa lainnya sampai dengan nilai pekerjaan di bawah Rp 1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) diperuntukan bagi usaha kecil termasuk koperasi kecil, kecuali untuk paket pekerjaan yang menuntut kompetensi teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh usaha kecil termasuk koperasi kecil;
 - b. pengadaan barang/jasa pemborongan/jasa lainnya dengan nilai pekerjaan di atas Rp 1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) diperuntukan bagi usaha non kecil; dan
 - c. pengadaan dengan nilai sampai dengan Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) diperuntukan bagi usaha kecil jasa perencanaan dan pengawasan konstruksi, kecuali untuk paket pekerjaan yang menuntut kompetensi teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh usaha kecil.

Pasal 30

- (1) Ketentuan lebih lanjut mengenai petunjuk teknis pemilihan penyedia barang/jasa dengan sistem *e-Procurement* tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (2) Ketentuan mengenai pemilihan penyedia barang/jasa yang tidak menggunakan sistem *e-Procurement* berpedoman kepada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB ...

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Bandung.

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 25 Juli 2008

Pj. WALIKOTA BANDUNG,



Dr. H. EDI SISWADI, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 010 181 333

Diundangkan di Bandung
pada tanggal 25 Juli 2008

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,



Ir. Drs. H. TAUFIK RACHMAN, MH.
Pembina Utama Muda
NIP. 480 073 505

BERITA DAERAH KOTA BANDUNG TAHUN 2008 NOMOR 28

HASIL PEMBAHASAN RAPERWAL BEP TANGGAL 10 JUNI 2008

1. JUDUL BERUBAH/KEMBALI KE KONSEP AWAL DARI PROSES *PENGADAAN* BARANG/JASA MENJADI “**PROSES PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA**”;
2. Definisi ULP;
3. Pejabat yang berwenang menetapkan ULP;
4. Diperlukan ketentuan Peralihan.

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA BANDUNG

NOMOR : 544 TAHUN 2008

TANGGAL : 25 JULI 2008

PEDOMAN PELAKSANAAN PROSES PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA
PEMERINTAH DAERAH MELALUI UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT)
BANDUNG *e-PROCUREMENT* (BeP)

BAB I

PERSIAPAN PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA

A. Koordinasi Pelaksanaan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa.

Dalam rangka persiapan pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa secara *e-Procurement*, dilakukan beberapa langkah dan koordinasi dari pihak-pihak terkait, antara lain :

1. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).

Menyusun paket pekerjaan yang akan dilelang beserta jadwal pelaksanaan secara umum dan diserahkan kepada Panitia Pengadaan untuk diproses. Setelah proses lelang selesai, maka PPK memilih pemenang lelang dari usulan calon pemenang yang diusulkan oleh Panitia Pengadaan.

2. Panitia Pengadaan.

a. Berdasarkan jadwal tahunan yang dikeluarkan oleh UPT BeP, PPK memerintahkan Panitia Pengadaan di SKPD untuk memasukkan data lelang paket pekerjaan yang menjadi tanggungjawabnya ke *portal e-Procurement* Pemerintah Daerah. Data tersebut antara lain :

- 1) Nama SKPD;
- 2) Deskripsi singkat paket pekerjaan yang akan dilelang;
- 3) Perkiraan nilai pekerjaan (total nilai HPS/OE);
- 4) Rincian Biaya (RAB);
- 5) Syarat-syarat kualifikasi dan penjelasan dokumen pengadaan/penawaran;
- 6) RKS/TOR dan Gambar Teknis; dan
- 7) Tempat, tanggal, hari dan waktu untuk pengambilan dan pengembalian dokumen pengadaan.

b. Masukan data dari Panitia Pengadaan tersebut secara otomatis dan selektif akan menjadi pengumuman lelang paket pekerjaan pada *portal e-Procurement* yang dapat diakses oleh calon penyedia barang/jasa yang berminat.

3. UPT Bandung *e-Procurement* (UPT BeP).

Menyiapkan *draft* perencanaan pelaksanaan pengadaan/jadwal umum pemilihan penyedia barang/jasa dengan cara lelang di segenap SKPD di lingkungan Pemerintah Kota Bandung.

B. Penetapan ...

B. Penetapan Paket Pekerjaan dan Penetapan Sistem Pemilihan Penyedia Barang/Jasa.

1. Umum.

- a. PPK memberikan arahan dan batasan kepada Panitia Pengadaan mengenai sistem pemilihan penyedia barang/jasa yang akan dipakai (tender berupa lelang/seleksi umum atau lelang/seleksi terbatas);
- b. Panitia Pengadaan bertanggungjawab penuh atas keseluruhan pelaksanaan proses pemilihan penyedia barang/jasa;
- c. UPT BeP bertanggung jawab pada keamanan, kelancaran, dan ketersediaan tempat dari semua dokumen-dokumen lelang elektronik dan proses-proses yang berkaitan dengan dokumen elektronik tersebut dalam proses pemilihan penyedia barang/jasa;
- d. Khusus dalam proses pemilihan penyedia barang/jasa secara elektronik, yang menjadi tanggungjawab UPT BeP hanyalah penyediaan fasilitas media lelang/pemilihan penyedia bentuk *website*;
- e. Sedangkan kelengkapan data untuk proses pemilihan penyedia barang/jasa secara elektronik berupa data lelang menjadi tanggungjawab Panitia Pengadaan; dan
- f. Kebenaran isi dari segala informasi yang masuk ke dalam *portal e-Procurement* merupakan tanggungjawab pemilik informasi, dalam hal ini adalah Panitia Pengadaan.

2. Uraian Prosedur untuk Pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan Cara Lelang/Seleksi.

- a. Panitia Pengadaan membuat usulan data lelang tertulis, menyiapkan data lelang elektronik dan dokumen lelang yang akan di *upload* ke *portal e-Procurement*;
- b. Usulan data lelang tertulis dari setiap SKPD disampaikan kepada UPT BeP dengan tembusan ditujukan kepada Bagian Pembangunan dan SDA pada Setda Kota Bandung untuk kemudian oleh UPT BeP dapat melakukan saran dan langkah-langkah yang harus dilaksanakan oleh SKPD;
- c. Panitia Pengadaan memasukkan data lelang elektronik, me-*register* paket pekerjaan yang akan dilelang dan meng-*upload* dokumen lelang ke *portal e-Procurement* pada saat periode pemasukan data lelang dibuka. Proses pemasukan data lelang selama 8 (delapan) hari kerja, dan ditutup 6 (enam) hari kerja sebelum pengumuman lelang;
- d. Usulan data lelang tertulis dan data lelang elektronik yang disampaikan SKPD oleh Bagian Administrasi UPT BeP dilakukan proses klarifikasi nama kegiatan, nama paket pekerjaan, nilai anggaran dalam DPA SKPD dengan Bagian Pembangunan dan SDA pada Setda Kota Bandung yang disesuaikan dengan data paket kegiatan fisik dan non fisik *format D1-D5*;

e. Setelah ...

- e. Setelah Bagian Pembangunan dan SDA pada Setda Kota Bandung selesai melakukan klarifikasi data lelang, maka data tersebut disampaikan kepada UPT BeP untuk ditentukan paket pekerjaan manakah yang ikut pengumuman lelang periode tersebut;
 - f. Bagian Administrasi UPT BeP memeriksa kelengkapan dokumen lelang elektronik untuk pelelangan yang sudah disetujui keikutsertaannya dalam proses lelang *on-line* periode tersebut, dalam waktu paling lama 4 (empat) hari kerja setelah periode pemasukan data lelang ditutup;
 - g. Panitia Pengadaan bisa merubah data lelang/membatalkan lelang paling lambat 2 (dua) jam sebelum penandatanganan Berita Acara Kesepakatan Panitia Pengadaan;
 - h. Dalam waktu 4 (empat) hari kerja sejak periode pemasukan data lelang ditutup dan tidak ada perubahan diajukan oleh Panitia Pengadaan serta tidak ditemukannya kesalahan pada data lelang, maka Panitia Pengadaan didampingi Bagian Administrasi UPT BeP menandatangani Berita Acara Kesepakatan Panitia Pengadaan untuk paket pekerjaan yang akan dilelang *e-Procurement*;
 - i. Bila terdapat kesalahan atau perubahan data lelang setelah batas akhir penandatanganan Berita Acara Kesepakatan Panitia Pengadaan untuk paket pekerjaan yang akan dilelang *e-Procurement* maka proses perbaikan dilakukan paling lambat 1 x 24 jam, sedangkan apabila perubahan tidak bisa dilakukan maka paket pekerjaan diikutkan dalam lelang berikutnya;
 - j. Setelah semua data lelang yang akan diumumkan dipastikan kebenarannya maka selanjutnya Bagian Administrasi UPT BeP memasukkan pengumuman lelang ke media massa paling lambat pukul 18.00 (1 hari kerja sebelum hari pengumuman lelang);
 - k. Bagian Informasi mengumumkan lelang sesuai jadwal yang sudah disosialisasikan di *portal e-Procurement* dan selanjutnya seluruh proses sampai pengumuman pemenang merupakan tanggungjawab Panitia Pengadaan; dan
 - l. Lelang diumumkan sesuai dengan jadwal yang sudah disosialisasikan dan selanjutnya seluruh proses sampai pengumuman pemenang merupakan tanggungjawab Panitia Pengadaan.
3. Prosedur perubahan data lelang sebelum *on-line*.
- a. Perubahan data lelang karena usulan dari Panitia Pengadaan.
 - 1) Panitia Pengadaan membawa usulan data lelang tertulis atau dokumen lelang yang baru atau yang telah di-*revisi* ke Bagian Administrasi UPT BeP;
 - 2) Penyerahan perubahan data lelang dan dokumen lelang paling lambat 2 (dua) jam sebelum batas akhir penandatanganan Berita Acara Kesepakatan Panitia Pengadaan untuk Paket Pekerjaan yang akan dilelang *e-Procurement*;
 - 3) UPT ...

- 3) UPT BeP menerima usulan data lelang tertulis atau dokumen lelang yang baru atau yang telah di-*revisi*;
 - 4) UPT BeP mengubah data lelang elektronik atau dokumen lelang yang sudah masuk ke *portal* sesuai dengan perubahan yang diajukan oleh Panitia Pengadaan;
 - 5) Panitia Pengadaan memeriksa perubahan data lelang elektronik dan dokumen lelang yang baru di *portal e-Procurement*;
 - 6) Panitia Pengadaan menandatangani berita acara perubahan data lelang untuk paket pekerjaan yang akan dilelang *e-Procurement* kemudian disimpan oleh Bagian Administrasi UPT BeP; dan
 - 7) Panitia Pengadaan menandatangani Berita Acara Kesepakatan Panitia Pengadaan untuk paket pekerjaan yang akan dilelang *e-Procurement* kemudian disimpan oleh Bagian Administrasi UPT BeP.
- b. Perubahan data lelang karena ditemukan kesalahan data setelah klarifikasi oleh UPT BeP.
- 1) Kesalahan yang ditemukan oleh Bagian Administrasi UPT BeP dicatat dalam *record* kesalahan data lelang elektronik dan diberitahukan kepada Panitia Pengadaan paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah ditemukan kesalahan;
 - 2) Perbaikan oleh panitia paling lama 1 x 24 jam setelah batas akhir penandatanganan Berita Acara Kesepakatan Panitia Pengadaan untuk paket pekerjaan yang akan dilelang *e-Procurement*;
 - 3) Bagian Administrasi UPT BeP merubah data lelang elektronik atau dokumen lelang yang sudah masuk ke *portal* sesuai dengan perbaikan yang akan dilakukan oleh Panitia Pengadaan;
 - 4) Panitia Pengadaan memeriksa perubahan data lelang elektronik dan dokumen lelang yang baru di *portal e-Procurement*;
 - 5) Panitia Pengadaan menandatangani berita acara perubahan data lelang untuk paket pekerjaan yang akan dilelang *e-Procurement* kemudian disimpan oleh Bagian Administrasi UPT BeP;
 - 6) Panitia Pengadaan menandatangani Berita Acara Kesepakatan Panitia Pengadaan untuk paket pekerjaan yang akan dilelang *e-Procurement* apabila belum ditandatangani; dan
 - 7) Berita Acara Kesepakatan Panitia Pengadaan untuk paket pekerjaan yang akan dilelang *e-Procurement* tersebut disimpan oleh Bagian Administrasi UPT BeP.

4. Prosedur perubahan data lelang setelah diumumkan.
 - a. Bila terjadi perubahan isi dokumen lelang (RKS, *BQ*, gambar dan dokumen lelang lain) sebelum atau selama masa *aanwijzing* maka semua perubahan dituangkan dalam Berita Acara *Aanwijzing* dan atau *addendum* oleh Panitia Pengadaan;
 - b. Panitia Pengadaan memasukkan Berita Acara *Aanwijzing* dan/atau *addendum* ke *portal e-Procurement* paling lama 4 (empat) hari setelah masa *aanwijzing* berakhir, dan 1 (satu) kali *upload*;
 - c. Bila terjadi perubahan data lelang tipe pekerjaan, bidang, sub bidang dan tipe lelang, maka Panitia Pengadaan harus melakukan perubahan sebelum masa *aanwijzing* dan harus membawa berita acara yang ditandatangani Panitia Pengadaan diketahui PPK;
 - d. Bagian Administrasi UPT BeP mengubah data lelang elektronik sesuai dengan yang diajukan oleh Panitia Pengadaan dan dilakukan persetujuan oleh Kepala UPT BeP;
 - e. Panitia Pengadaan memeriksa perubahan data lelang elektronik yang telah diubah oleh Bagian Administrasi UPT BeP di *portal e-Procurement*;
 - f. Untuk perubahan setelah masa *aanwijzing* berakhir maka Panitia Pengadaan membawa berita acara kesepakatan perubahan data lelang yang ditandatangani oleh Panitia Pengadaan dan PA diketahui Sekretaris Daerah ke Bagian Administrasi UPT BeP untuk disimpan;
 - g. Panitia Pengadaan SKPD menandatangani berita acara perubahan data lelang untuk paket pekerjaan yang sudah dilelang *e-Procurement* dan kemudian disimpan oleh Bagian Administrasi UPT BeP;
 - h. Bagian Administrasi UPT BeP mengumumkan perubahan data lelang melalui *portal e-Procurement*; dan
 - i. Panitia Pengadaan mengumumkan perubahan data lelang melalui papan pengumuman di SKPD terkait.

5. Prosedur pembatalan proses lelang sebelum diumumkan.
 - a. Panitia Pengadaan mengajukan data paket pekerjaan yang akan dibatalkan ke Bagian Administrasi UPT BeP;
 - b. Pembatalan lelang paling lambat 2 (dua) jam sebelum batas akhir penandatanganan Berita Acara Kesepakatan Panitia Pengadaan untuk paket pekerjaan yang akan dilelang *e-Procurement*;
 - c. Bagian Administrasi UPT BeP menghapus data paket pekerjaan yang sudah masuk ke *portal* sesuai dengan data yang diajukan oleh Panitia Pengadaan;
 - d. Panitia Pengadaan memeriksa dan memastikan data paket pekerjaan di *portal* sudah dihapus oleh Bagian Administrasi UPT BeP; dan
 - e. Panitia ...

- e. Panitia Pengadaan menandatangani berita acara pembatalan proses lelang untuk paket pekerjaan yang akan dilelang *e-Procurement* dan berita acara tersebut disimpan oleh Bagian Administrasi UPT BeP.
6. Prosedur pembatalan proses lelang setelah diumumkan.
 - a. Pembatalan data lelang sebelum dan masa *aanwijzing*.
 - 1) Panitia Pengadaan membawa berita acara kesepakatan pembatalan lelang yang ditandatangani oleh Panitia Pengadaan dan PPK diketahui PA ke Bagian Administrasi UPT BeP;
 - 2) Panitia Pengadaan SKPD menandatangani berita acara pembatalan proses lelang untuk paket pekerjaan yang sudah dilelang *e-Procurement* dan kemudian disimpan oleh Bagian Administrasi UPT BeP;
 - 3) Panitia Pengadaan mengumumkan pembatalan lelang di media massa; dan
 - 4) Bagian Administrasi UPT BeP menginformasikan kepada Bagian Informasi untuk mengumumkan pembatalan lelang melalui *portal*.
 - b. Pembatalan data lelang setelah *aanwijzing*.
 - 1) Panitia Pengadaan membawa berita acara kesepakatan pembatalan lelang yang ditandatangani oleh Panitia Pengadaan, PPK dan PA/KPA diketahui Sekretaris Daerah ke Bagian Administrasi UPT BeP;
 - 2) Panitia Pengadaan SKPD menandatangani berita acara pembatalan proses lelang untuk paket pekerjaan yang sudah di lelang *e-Procurement* dan kemudian disimpan oleh Bagian Administrasi UPT BeP;.
 - 3) Bagian Administrasi UPT BeP menginformasikan kepada Bagian Informasi untuk mengumumkan pembatalan lelang melalui *portal*; dan
 - 4) Panitia Pengadaan mengumumkan pembatalan melalui media massa.
 - c. Pelaksanaan Pengumuman Pengadaan Barang/Jasa.

UPT BeP menyiapkan *draft* pengumuman berdasarkan data pengajuan lelang yang telah dimasukkan oleh Panitia Pengadaan masing-masing SKPD yang diumumkan di <http://www.eproc-bandung.org>

BAB II

PENDAFTARAN PENYEDIA BARANG/JASA DAN PEMILIHAN/PENAWARAN PAKET PEKERJAAN

A. Pendaftaran Penyedia Barang/Jasa.

Secara umum penyedia barang/jasa diwajibkan melakukan pendaftaran pada *portal* resmi *e-Procurement* Pemerintah Kota Bandung. Tahapan ini dimaksudkan untuk menjangkau sebanyak-banyaknya penyedia barang/jasa yang berminat mengikuti proses pengadaan barang/jasa di Pemerintah Kota Bandung. Pada tahapan ini penyedia barang/jasa diharuskan memasukkan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) perusahaan dan alamat *e-mail* perusahaannya. *Portal* akan menjawab secara otomatis melalui *e-mail* yang sudah dimasukkan dan memberi *password* yang hanya diketahui oleh masing-masing penyedia barang/jasa yang berfungsi untuk melanjutkan proses selanjutnya.

Untuk proses pendaftaran oleh penyedia barang/jasa, 1 (satu) *e-mail* hanya dipergunakan oleh 1 (satu) perusahaan atau 1 (satu) NPWP. Selain memasukkan alamat *e-mail* untuk mendapatkan *password* secara otomatis, penyedia barang/jasa juga harus membuat kunci publik dan kunci *privat*, terkait pelaksanaan Infrastruktur Kunci Publik. Kemudian kunci publik didaftarkan ke UPT BeP, dan kunci *privat* disimpan sendiri untuk dipergunakan oleh penyedia barang/jasa yang mempunyai wewenang saja.

B. Prosedur Pemilihan dan Penawaran Paket Pekerjaan.

1. Metode Pra Kualifikasi.

a. Proses Penyampaian Dokumen Kualifikasi.

- 1) Penyedia barang/jasa mengisi seluruh isian kualifikasi pada *portal*;
- 2) Penyedia barang/jasa melakukan cetak data isian kualifikasi, surat pernyataan mengikuti proses pemilihan penyedia barang/jasa sampai akhir dan Surat Pernyataan Minat Untuk Mengikuti Pengadaan dari *portal* yang dibubuhi meterai secukupnya setelah memilih paket pekerjaan yang diminati, tanpa mengisi nilai penawaran untuk paket pekerjaan dimaksud;
- 3) Penyedia barang/jasa menyerahkan hasil cetak surat pernyataan minat, surat pernyataan mengikuti proses pemilihan penyedia barang/jasa sampai akhir dan isian kualifikasi bermeterai yang telah ditandatangani tersebut kepada Panitia Pengadaan; dan
- 4) Panitia Pengadaan melaksanakan verifikasi dan klarifikasi terhadap dokumen isian kualifikasi sebagai langkah evaluasi prakualifikasi.

b. Proses ...

- b. Proses Penyampaian Dokumen Penawaran.
- 1) Penyedia barang/jasa yang dinyatakan lulus prakualifikasi oleh Panitia Pengadaan dapat mengikuti tahapan selanjutnya;
 - 2) Setelah mendapat kepastian lulus prakualifikasi calon penyedia barang/jasa mengambil dokumen pemilihan penyedia barang/jasa (TOR/RKS/Gambar/BQ) yang ada di *portal* sesuai paket pekerjaan yang diminati;
 - 3) Calon penyedia barang/jasa tidak diharuskan datang pada saat penjelasan pekerjaan yang waktunya telah ditetapkan oleh Panitia dan dapat menanyakan kejelasan isi dokumen pemilihan penyedia barang/jasa melalui *portal* pada menu Layanan *e-Procurement* yang telah disediakan; dan
 - 4) Penyedia barang/jasa memasukkan nilai penawaran secara elektronik ke dalam *portal* pada menu yang telah disiapkan sekaligus memasukkan penawaran dalam dokumen bentuk cetak. Bagi peserta yang hanya memasukkan salah satu dari keduanya dianggap tidak melakukan penawaran.

2. Metode Pasca Kualifikasi.

Prosedur pendaftaran untuk pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa dengan metode pasca kualifikasi dilakukan sebagai berikut :

- a. Penyedia barang/jasa yang sudah melakukan pendaftaran diharuskan mengisi data kualifikasi perusahaannya melalui *portal*;
- b. Penyedia barang/jasa mengambil dokumen pemilihan (TOR/RKS/Gambar/BQ) yang ada di *portal* sesuai paket pekerjaan yang diminati;
- c. Penyedia barang/jasa tidak diharuskan datang pada saat penjelasan pekerjaan yang waktunya telah ditetapkan oleh Panitia dan dapat menanyakan kejelasan isi dokumen pemilihan penyedia barang/jasa melalui *portal e-Procurement* pada menu yang telah disediakan;
- d. Penyedia barang/jasa melakukan cetak data isian kualifikasi, surat pernyataan mengikuti proses pemilihan penyedia barang/jasa sampai akhir dan Surat Pernyataan Minat Untuk Mengikuti Pengadaan yang dibubuhi meterai secukupnya dengan mengisi terlebih dahulu nilai penawaran untuk masing-masing paket pekerjaan yang diminati; dan
- e. Peserta yang tidak memasukkan penawaran secara elektronik dan penawaran dalam dokumen bentuk cetak dianggap tidak melakukan penawaran.

C. Ketentuan ...

C. Ketentuan Lain Mengenai Pendaftaran, Pemasukan Dokumen Kualifikasi dan Dokumen Penawaran.

1. Sebagai langkah menjaga kerahasiaan dan keamanan data penawaran, nilai penawaran yang dimasukkan oleh penyedia barang/jasa akan diubah menjadi karakter sandi secara otomatis oleh sistem yang berlaku pada *portal*, sehingga tidak bisa dibaca oleh siapapun kecuali oleh penyedia barang/jasa yang bersangkutan dan akan dapat dibaca oleh Panitia Pengadaan saat pembukaan sampul penawaran dilakukan;
2. Nilai penawaran yang telah dimasukkan ke dalam *portal* tidak dapat diubah lagi sejak 60 (enam puluh) menit sebelum saat/waktu pembukaan sampul dilakukan;
3. Apabila penyedia barang/jasa tidak bersedia atas penawaran yang diajukan, maka penyedia barang/jasa dianggap mengundurkan diri dari proses pengadaan dan penyedia barang/jasa dikenakan sanksi dengan mencairkan jaminan penawaran yang telah diserahkan pada panitia dan dimasukkan ke dalam daftar hitam (*Black List*); dan
4. Untuk sistem pasca kualifikasi, surat pernyataan minat, surat pernyataan mengikuti proses pemilihan penyedia barang/jasa sampai akhir dan *form* isian kualifikasi yang dicetak dari *portal* sebagai bukti calon penyedia barang/jasa telah mendaftarkan diri, yang merupakan bagian tak terpisahkan dari dokumen cetak penawaran, sehingga apabila dalam bendel penawaran tidak terdapat kedua dokumen tersebut, maka dianggap tidak melakukan penawaran.

BAB III**PELAKSANAAN PENJELASAN PEKERJAAN UNTUK PEMILIHAN PENYEDIA
BARANG/JASA DENGAN CARA LELANG/SELEKSI UMUM**

Panitia Pengadaan memilih salah satu hari antara hari ke-8 (delapan) sampai dengan ke-14 (empat belas) hari kerja sejak pengumuman untuk mengadakan penjelasan pekerjaan. Jadwal (waktu dan hari) dapat diketahui dari penjelasan pengumuman di *portal e-Procurement*. Media *e-Procurement* ini menyediakan media tanya jawab antara peserta dan panitia bagi calon peserta lelang yang tidak menghadiri acara penjelasan pekerjaan. Data tanya jawab ini akan terekam sebagai dokumen Berita Acara Penjelasan Pekerjaan.

Berita Acara ini dapat dicetak oleh Panitia Pengadaan untuk ditandatangani sebagai kelengkapan dokumen lelang dan dimasukkan ke *portal* paling lama 4 (empat) hari setelah pelaksanaan penjelasan pekerjaan, dengan ketentuan 1 (satu) kali *upload*. Dalam hal terdapat penambahan ketentuan baru yang perlu ditampung, maka Panitia Pengadaan akan menuangkan ke dalam *addendum* dokumen pengadaan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Berita Acara Penjelasan Pekerjaan.

BAB IV**PELAKSANAAN EVALUASI PENAWARAN****A. Penyusunan Daftar Peserta, Pelaksanaan Evaluasi dan Pengusulan Calon Pemenang.**

1. Untuk pelaksanaan pelelangan umum dengan pasca kualifikasi :
 - a. Berdasarkan data *base* peserta yang telah melakukan pendaftaran dan penawaran di *portal e-Procurement*, Panitia Pengadaan melakukan cetak daftar peserta lelang untuk disahkan oleh Panitia Pemegang Komitmen (PPK) pada saat pembukaan sampul;
 - b. Penyedia barang/jasa paling lambat harus memasukkan fisik dokumen penawaran kepada Panitia Pengadaan 60 (enam puluh) menit sebelum jadwal pembukaan sampul penawaran (dokumen penawaran dan dokumen kualifikasi). Penyedia barang/jasa yang tidak tercantum dalam daftar peserta lelang dokumen penawarannya tidak dibuka, dikembalikan kepada penyedia barang/jasa dan dianggap tidak melakukan penawaran;
 - c. Pembukaan sampul penawaran dilakukan paling cepat 14 (empat belas) hari kerja sejak pengumuman paket pekerjaan dilakukan;
 - d. Panitia pengadaan mencetak Berita Acara Pembukaan Sampul Penawaran dari *portal e-Procurement*;
 - e. Pada tahap awal evaluasi dengan sistem gugur, Panitia Pengadaan dapat melakukan koreksi aritmatik terhadap semua penawaran yang masuk dan memasukkan hasil koreksi aritmatik ke *portal e-Procurement*. Berdasarkan 10 (sepuluh) urutan penawaran terendah terkoreksi apabila semua penawaran yang masuk lebih dari 10 (sepuluh) dan/atau Panitia Pengadaan melakukan koreksi terhadap semua penawaran yang masuk dengan semuanya diurutkan sesuai penawaran terendah apabila yang melakukan penawaran kurang dari 10 (sepuluh) dan setelah itu Panitia Pengadaan melakukan evaluasi administrasi, teknis dan kewajaran harga;
 - f. Penawaran dengan 3 (tiga) urutan harga penawaran terendah *responsif* setelah evaluasi administrasi, teknis, dan kewajaran harga akan diajukan sebagai calon pemenang dan pemenang cadangan. Terhadap ketiga perusahaan ini akan dilakukan verifikasi terhadap semua data dan informasi kualifikasi yang ada di data *base* dengan meminta rekaman atau asli dokumen yang sah atau konfirmasi dengan instansi terkait; dan
 - g. Penawaran terendah *responsif* dan kewajaran harga sebagaimana huruf f, ditentukan dengan kaidah sebagai berikut :

1) Penawaran ...

- 1) Penawaran dianggap *responsif* jika dapat memenuhi apa yang dipersyaratkan dalam dokumen lelang;
 - 2) Penawaran dianggap tidak wajar jika :
 - a) mata pembayaran utama yang ditawarkan rendah tersebut mengakibatkan persyaratan/spesifikasi teknis yang ditentukan dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa tidak terpenuhi (mempengaruhi kualitas pekerjaan);
 - b) harga satuan penawaran untuk upah pekerja di bawah Upah Minimum Regional (UMR) yang berlaku; dan/atau
 - c) setelah dilakukan klarifikasi, peserta lelang tidak mampu melaksanakan pekerjaan sesuai dokumen pemilihan penyedia barang/jasa. Guna menghindari permasalahan, di buat Berita Acara Klarifikasi, jika pemenang lelang tidak mampu melaksanakan pekerjaan dan untuk itu jaminan penawaran dicairkan.
 - 3) Jika dari hasil klarifikasi tersebut peserta lelang tetap menyatakan mampu melaksanakan pekerjaan sesuai dokumen pemilihan penyedia barang/jasa, maka peserta lelang tersebut harus bersedia untuk menaikkan jaminan pelaksanaannya menjadi paling rendah persentase jaminan pelaksanaan yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa dikalikan 80% (delapan puluh persen) HPS, bilamana ditunjuk sebagai pemenang lelang. Dalam hal peserta lelang yang bersangkutan tidak bersedia menambah nilai jaminan pelaksanaannya, maka penawaran dapat digugurkan dan jaminan penawarannya disita untuk negara, sedangkan penyedia barang/jasa yang bersangkutan harus dimasukkan dalam daftar hitam (*black list*) selama 1 (satu) tahun dan tidak diperkenankan ikut serta dalam pengadaan barang/jasa pada instansi Pemerintah Daerah khususnya Pemerintah Kota Bandung.
2. Pelaksanaan pelelangan umum dengan prakualifikasi/seleksi umum pada jasa konsultasi mengikuti ketentuan sebagaimana yang telah diatur dalam Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, dengan beberapa catatan sebagai berikut :
- a. Bagi peserta yang lulus prakualifikasi akan diumumkan melalui *portal e-Procurement*, dan pengumuman tersebut merupakan undangan bagi penyedia barang/jasa yang lulus untuk mengikuti tahapan berikutnya, kemudian langkah dan prosedur selanjutnya sampai dengan penjelasan pekerjaan sebagaimana proses pasca kualifikasi; dan

b. Pada ...

- b. Pada evaluasi dengan sistem nilai, fisik dokumen penawaran disampaikan dengan 2 (dua) sampul. Sehingga dokumen penawaran terdiri dari :
- 1) Dokumen penawaran administrasi dan teknis;
 - 2) Dokumen penawaran harga; dan
 - 3) Dokumen kualifikasi dilengkapi pakta integritas dan surat pernyataan minat untuk mengikuti pengadaan.

Semua dokumen dalam sampul masing-masing dimasukkan dalam 1 (satu) sampul besar, kecuali pakta integritas dan surat pernyataan minat untuk mengikuti pengadaan tidak dimasukkan dalam sampul-sampul tersebut. Pakta integritas yang disampaikan peserta lelang harus sudah ditandatangani oleh direktur perusahaan yang selanjutnya ditandatangani oleh PPK dan Panitia Pengadaan pada saat sampul dibuka. Sampul besar tersebut disampaikan kepada alamat Panitia Pengadaan. Sedangkan secara elektronik, penyedia barang/jasa memasukkan isian data penawaran (teknis dan harga) yang bersifat kuantitatif ke *portal e-Procurement*. Selanjutnya data tersebut akan dihitung nilainya (*score*) oleh fasilitas penilaian (*scoring*) yang tersedia pada sistem informasi. Data penawaran yang sifatnya kualitatif akan dikonversikan menjadi nilai oleh panitia dan dimasukkan ke dalam *portal* untuk mendapatkan total nilai dari masing-masing penawar. Guna mengakomodasi sifat pekerjaan yang berbeda dari masing-masing SKPD, bobot masing-masing unsur penilaian diisi pada tiap-tiap paket pekerjaan oleh masing-masing Panitia Pengadaan. Informasi mengenai metode perhitungan nilai (*score*) ini harus dapat diketahui oleh penyedia barang/jasa yang berminat pada RKS yang dapat diambil saat pengumuman lelang. 3 (tiga) urutan penawaran dengan total nilai evaluasi teknis dan harga tertinggi akan diajukan sebagai calon pemenang dan pemenang cadangan.

B. Tata Cara Penilaian dan Pembuktian Kualifikasi.

Penilaian Kualifikasi Penyedia Barang/Jasa baik secara prakualifikasi maupun pasca kualifikasi, dilakukan terhadap :

1. Surat Izin Usaha pada bidang usaha yang dikeluarkan oleh instansi pemerintah yang berwenang yang masih berlaku :
 - a. Izin Usaha Perdagangan untuk jasa perdagangan; atau
 - b. Izin Usaha Jasa Konstruksi untuk jasa konstruksi.

Aspek ...

Aspek yang dinilai dan teknis pembuktian :

- 1) Autentifikasi Surat Izin Usaha dibuktikan dengan meminta penyedia barang/jasa menunjukkan dokumen asli;
- 2) Masa berlaku Surat Izin Usaha yang tercantum dalam formulir isian kualifikasi sesuai dengan dokumen asli;
- 3) Untuk jasa konstruksi dinilai kesesuaian Bidang pada Surat Izin Usaha dengan Bidang yang berada di dalam Sertifikat Badan Usaha (SBU) serta Bidang yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan (pengumuman pelelangan);
- 4) Untuk jasa perdagangan/jasa konsultasi non konstruksi dinilai kesesuaian Jenis Barang/Jasa Dagangan Utama pada Surat Izin Usaha Perdagangan dengan Bidang yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan (pengumuman pelelangan); dan/atau
- 5) Penyedia barang/jasa yang tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada Angka 1), Angka 2), Angka 3), dan Angka 4) atau salah satunya maka Penyedia Barang/jasa dinyatakan Gugur.

2. Secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani kontrak pengadaan.

Aspek yang dinilai dan teknis pembuktian :

- a. Penandatanganan dokumen penawaran dan dokumen kualifikasi harus sama yaitu Direktur Perusahaan yang bersangkutan;
- b. Bila dikuasakan harus menunjukkan Surat Kuasa dari Direktur Perusahaan (bukan komisaris) dengan dibubuhi meterai dan tanggal; dan
- c. Penyedia barang/jasa yang tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b atau salah satunya maka Penyedia Barang/jasa dinyatakan Gugur.

3. Tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak berhenti/dihentikan, dan/atau tidak sedang menjalani sanksi pidana.

Aspek yang dinilai dan teknis pembuktian :

Jika sampai dengan 7 (tujuh) hari kerja mulai pembukaan penawaran ada pihak lain yang bisa membuktikan bahwa perusahaan yang bersangkutan dalam pengawasan pengadilan, pailit, kegiatan usahanya berhenti/dihentikan, dan/atau sedang menjalani sanksi pidana maka penyedia barang/jasa dinyatakan Gugur.

4. Dalam hal penyedia jasa akan melakukan kemitraan, penyedia barang/jasa wajib mempunyai perjanjian kerjasama operasi/kemitraan yang memuat persentase kemitraan dan perusahaan yang mewakili kemitraan tersebut.

Aspek ...

Aspek yang dinilai dan teknis pembuktian :

- a. Dalam hal Penyedia Barang/Jasa melakukan kemitraan, penyedia barang/jasa diminta menunjukkan Surat Perjanjian Kerjasama Operasional Asli yang ditandatangani masing-masing pimpinan perusahaan. Apabila sampai batas waktu, tidak dapat menunjukkan Surat Perjanjian Asli, maka Penyedia Barang/Jasa tersebut dapat dinyatakan Gugur;
 - b. Dalam hal Penyedia Barang/Jasa melakukan kemitraan, dalam Surat Perjanjian Kerjasama harus memuat persentase kemitraan secara jelas, apabila tidak tercantum maka Penyedia Barang/Jasa tersebut dapat dinyatakan Gugur; dan
 - c. Penyedia barang/jasa harus dapat menunjukkan dokumen asli sesuai persyaratan kualifikasi dari perusahaan mitranya, paling lambat 3 (tiga) hari setelah tanggal klarifikasi. Apabila sampai batas waktunya tidak dapat menyerahkan dokumen-dokumen tersebut, Penyedia Barang/jasa tersebut dapat dinyatakan Gugur.
5. Telah melunasi kewajiban pajak tahun terakhir (SPT/PPh) serta memiliki laporan bulanan PPh Pasal 25 atau Pasal 21/Pasal 23 atau PPh paling sedikit 3 (tiga) bulan yang lalu.

Aspek yang dinilai dan teknis pembuktian :

Penyedia Barang/Jasa diminta untuk menunjukkan bukti pembayaran pajak yang asli dan benar dikeluarkan oleh kantor pajak, apabila tidak dapat menunjukkan bukti pajak paling sedikit 3 (tiga) bulan terakhir dan/atau palsu maka Penyedia Barang/jasa tersebut dinyatakan Gugur.

6. Selama 4 (empat) tahun terakhir pernah memiliki pengalaman menyediakan barang/jasa baik di lingkungan pemerintah atau swasta termasuk pengalaman subkontrak baik di lingkungan pemerintah atau swasta, kecuali penyedia barang/jasa yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun.

Aspek yang dinilai dan teknis pembuktian :

Penyedia Barang/Jasa diminta untuk menunjukkan rekaman kontrak asli dan bukti pembayaran PPh asli dari pengalaman pekerjaan yang diajukan dan apabila tidak dapat menunjukkan kontrak asli dan bukti pembayaran PPh maka Penyedia Barang/jasa tersebut dinyatakan Gugur.

7. Memiliki kinerja baik dan tidak masuk dalam daftar sanksi atau daftar hitam di suatu instansi.

Aspek yang dinilai dan teknis pembuktian :

- a. Untuk Penyedia Barang/Jasa konstruksi dibuktikan dengan melihat data milik LPJK mengenai perusahaan yang masuk dalam daftar hitam, apabila masuk dalam daftar hitam LPJK maka Penyedia Barang/jasa tersebut dinyatakan Gugur; dan

b. Untuk ...

- b. Untuk Penyedia Barang/Jasa non konstruksi dengan meneliti kebenaran Pernyataan Tidak Masuk dalam Daftar Sanksi bermeterai yang diberi tanggal, apabila tidak bermeterai dan bertanggal atau hanya bermeterai saja maka Penyedia Barang/jasa tersebut dinyatakan Gugur.
8. Memiliki kemampuan pada bidang pekerjaan yang sesuai untuk usaha kecil termasuk koperasi kecil.
Bidang pengalaman harus sesuai dengan pengumuman pelelangan atau uraian paket pekerjaan mengenai bidang pekerjaan. Aspek yang dinilai dan teknis pembuktian :
Responsibilitas penyedia barang/jasa terhadap Bidang/Sub Bidang paket pekerjaan pada pengumuman. Apabila pengalaman yang diberikan tidak sesuai dengan Bidang pekerjaan yang ditawarkan maka penyedia barang/jasa dianggap Gugur.
9. Memiliki kemampuan pada bidang dan subbidang pekerjaan yang sesuai untuk bukan usaha kecil :
- a. Untuk jasa pemborongan memenuhi KD = 2 NPt (KD : Kemampuan Dasar, NPt : nilai pengalaman tertinggi) pada subbidang pekerjaan yang sesuai untuk bukan usaha kecil dalam kurun waktu 7 (tujuh) tahun terakhir; dan
 - b. Untuk pengadaan barang/jasa lainnya memenuhi KD = 5 NPt (KD : Kemampuan Dasar, NPt : nilai pengalaman tertinggi) pada subbidang pekerjaan yang sesuai untuk bukan usaha kecil dalam kurun waktu 7 (tujuh) tahun terakhir.

Aspek yang dinilai dan teknis pembuktian :

Penilaian Pengalaman dilakukan terhadap pengalaman pekerjaan yang pernah dikerjakan selama 7 (tujuh) tahun terakhir. Pengalaman pekerjaan yang dinilai disertai bukti penyelesaian pekerjaan dengan baik oleh pengguna jasa. Untuk jasa konsultasi penilaian pengalaman dapat dinilai sebagai berikut :

- a. Penilaian pengalaman dimulai dari pekerjaan yang mempunyai Bidang dan Sub Bidang yang sama dengan pekerjaan yang akan dilelangkan, dinilai terhadap 3 (tiga) unsur;
- b. Bila masih belum mencapai nilai maksimum, penilaian dilanjutkan pada pekerjaan dengan Bidang yang sama tapi Sub Bidang berbeda; dan
- c. Pekerjaan dengan Bidang yang berbeda dinilai nol.

Tiga unsur yang dinilai sebagaimana dimaksud pada huruf a, yaitu :

- a. Bidang pekerjaan (contoh : nilai maksimum 25)
 - 1) Pekerjaan yang Bidang dan Sub Bidangnya sama dengan pekerjaan yang akan dilakukan pengadaannya mendapat bobot nilai 100%; atau

2) Pekerjaan ...

- 2) Pekerjaan yang bidangnya sama, tetapi Sub Bidangnya berbeda dengan pekerjaan yang akan dilakukan pengadaannya mendapat bobot nilai 50%.
- b. Penilaian besarnya nilai kontrak (contoh : nilai maksimum 25)
Bila nilai pekerjaan yang akan dilakukan pengadaannya sebesar X
- 1) Pengalaman Pekerjaan X, mendapat nilai 100%;
 - 2) 0,5 X Pengalaman Pekerjaan X , dinilai 50%; atau
 - 3) Pengalaman Pekerjaan < 0,5 X, dinilai 0%.
- c. Status Badan Usaha dalam pelaksanaan pekerjaan (contoh : nilai maksimum 10)
- 1) Sebagai kontraktor utama/*Lead Firm* J.O. dinilai 100%; atau
 - 2) Sebagai sub kontraktor/anggota J.O. dinilai 30%.
- Bila total nilai pengalaman yang diperoleh <30, maka badan usaha yang bersangkutan gugur/tidak lulus kualifikasi.
10. Dalam hal bermitra yang diperhitungkan adalah kemampuan dasar dari perusahaan yang mewakili kemitraan (*lead firm*).
11. Untuk pekerjaan khusus/spesifik/teknologi tinggi dapat ditambahkan persyaratan lain seperti peralatan khusus, tenaga ahli spesialis yang diperlukan, atau pengalaman tertentu.
Aspek yang dinilai dan teknis pembuktian :
Penyedia Barang/Jasa diminta untuk menyediakan peralatan khusus, tenaga ahli spesialis dengan sertifikat atau pengalaman tertentu sebagaimana dalam dokumen RKS atau pengumuman lelang dan bila tidak sesuai maka Penyedia Barang/jasa tersebut dapat dinyatakan Gugur.
12. Memiliki surat keterangan dukungan keuangan dari bank pemerintah/swasta untuk mengikuti pengadaan barang/jasa paling sedikit 10% (sepuluh persen) dari nilai proyek untuk pekerjaan jasa pemborongan dan 5% (lima persen) dari nilai proyek untuk pekerjaan pemasokan barang/jasa lainnya, kecuali untuk penyedia barang/jasa usaha kecil termasuk koperasi kecil.
Aspek yang dinilai dan teknis pembuktian :
- a. Penyedia Barang/Jasa diminta untuk menyerahkan Surat Keterangan Dukungan Keuangan Bank Asli dan apabila tidak dapat menunjukkan Surat Keterangan Asli maka Penyedia Barang/jasa tersebut dinyatakan Gugur;
 - b. Penilaian Surat Keterangan Dukungan Keuangan Bank :
 - 1) Dukungan bank harus mencantumkan besarnya nilai dukungan dalam bentuk angka dan huruf;

2) Dukungan ...

- 2) Dukungan bank harus mencantumkan nama penyedia barang/jasa yang didukung oleh pihak bank;
 - 3) Dukungan bank harus menyebutkan paket pekerjaan yang diikuti (dalam surat dukungan hanya mencantumkan satu nama paket pekerjaan);
 - 4) Dukungan bank harus mencantumkan tanggal masa berlakunya; dan
 - 5) Penyedia barang/jasa yang tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 1), angka 2), dan angka 3) atau salah satunya maka Penyedia Barang/jasa dinyatakan Gugur.
13. Memiliki kemampuan menyediakan fasilitas dan peralatan serta personil yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan.
- Aspek yang dinilai dan teknis pembuktian :
- a. Penyedia Barang/Jasa diminta untuk menunjukkan bukti kepemilikan atau hak menggunakan atas fasilitas dan peralatan yang dibutuhkan dalam pekerjaan dan panitia dapat melakukan *cross cek* kepada penyedia barang/jasa. Jika tidak dapat membuktikan maka penyedia barang/jasa dinyatakan Gugur; dan
 - b. Penyedia barang/jasa yang akan melaksanakan pekerjaan harus didukung oleh tenaga ahli/tenaga terampil bersertifikat sesuai dengan bidang pekerjaan yang akan dilakukan. Jika tidak dapat menunjukkan tenaga ahli/tenaga terampil berkompeten yang ditunjukkan dengan bukti sertifikat, maka penyedia barang/jasa dinyatakan gugur.
14. Termasuk dalam penyedia barang/jasa yang sesuai dengan nilai paket pekerjaan.
- Aspek yang dinilai dan teknis pembuktian :
- Kualifikasi Penyedia Barang/Jasa (besar/menengah/kecil) harus sesuai dengan pengumuman atau dokumen pengadaan barang/jasa. Jika tidak sesuai dinyatakan Gugur.
15. Menyampaikan daftar perolehan pekerjaan yang sedang dilaksanakan khusus untuk jasa pemborongan.
- Aspek yang dinilai dan teknis pembuktian :
- Jika sampai dengan 7 (tujuh) hari kerja mulai pembukaan penawaran ada pihak lain yang bisa membuktikan bahwa perusahaan yang bersangkutan sedang melakukan pekerjaan dan tidak menyampaikan daftar pekerjaan dimaksud, maka penyedia barang/jasa dinyatakan Gugur.
16. Tidak membuat pernyataan yang tidak benar tentang kompetensi dan kemampuan usaha yang dimilikinya.

Aspek ...

Aspek yang dinilai dan teknis pembuktian :

Jika sampai dengan 7 (tujuh) hari kerja mulai pembukaan penawaran ada pihak lain yang bisa membuktikan bahwa perusahaan yang bersangkutan membuat pernyataan yang tidak benar tentang kompetensi dan kemampuan usaha yang dimilikinya, maka penyedia barang/jasa dinyatakan Gugur.

17. Untuk pekerjaan jasa pemborongan memiliki Sisa Kemampuan Keuangan (SKK) yang cukup dan Sisa Kemampuan Paket (SKP).

Sistem *e-Procurement* secara otomatis menghitung SKK dan SKP bagi penyedia barang/jasa yang mengikuti pelelangan di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Bandung. Jika sampai dengan 7 (tujuh) hari kerja mulai pembukaan penawaran ada pihak lain yang bisa membuktikan bahwa perusahaan yang bersangkutan sedang mengerjakan pekerjaan di instansi pemerintah di luar Pemerintah Daerah Kota Bandung, maka SKK dan SKP akan diperhitungkan kembali.

C. Pembuatan Berita Acara Hasil Pelelangan dan Penetapan Pemenang.

1. Pembuatan Berita Acara Pelelangan.

Panitia Pengadaan membuat kesimpulan dari hasil evaluasi administrasi, teknis dan harga kemudian dituangkan dalam Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP). Berdasarkan Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP) ini, Panitia Pengadaan menyampaikan usulan calon pemenang lelang kepada PPK.

Dalam hal terdapat 2 (dua) calon pemenang lelang mengajukan harga penawaran yang sama (sistem gugur) atau mendapatkan nilai/skor sama (sistem nilai), maka Panitia Pengadaan mengadakan penelitian kembali data kualifikasi peserta bersangkutan dan memilih peserta yang menurut pertimbangannya mempunyai kemampuan yang lebih besar dan hal ini dicatat dalam berita acara. Hasil akhir usulan penetapan lelang ini dimasukkan ke *portal e-Procurement* resmi Pemerintah Daerah Kota Bandung oleh panitia lelang paling lama 7 (tujuh) hari sejak pembukaan sampul penawaran.

2. Penetapan Pemenang Pelelangan.

PPK akan melakukan verifikasi usulan Panitia Pengadaan melalui *portal e-Procurement* dan jika PA dari PPK tidak berkeberatan atas usulan Panitia Pengadaan, maka PPK membuat Surat Penetapan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).

Setelah PPK menyetujui data usulan calon pemenang dalam waktu 7 (tujuh) hari kerja sejak pemasukan data tersebut akan terkompilasi menjadi pengumuman hasil pelelangan.

D. Pengumuman ...

D. Pengumuman dan Sanggahan Hasil Lelang.

1. Pengumuman pemenang lelang untuk setiap paket pekerjaan di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Bandung juga akan ditayangkan pada halaman *portal e-Procurement*.
2. Kepada peserta lelang yang berkeberatan atas penetapan pemenang lelang diberikan kesempatan untuk mengajukan sanggahan secara tertulis paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman pemenang lelang. Untuk mendapat perhatian lebih dari segenap *stakeholder* pelaksanaan pelelangan. Surat sanggahan secara tertulis ditujukan kepada PPK.
3. Berdasarkan sanggahan dari peserta lelang baik secara tertulis, PPK akan menjawab secara tertulis paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak batas akhir masa sanggah.
4. Apabila penyedia barang/jasa dalam menyampaikan sanggahan tidak ditujukan kepada PPK tidak dikategorikan sebagai sanggahan tetapi dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti oleh penerima.

E. Pelaksanaan Penandatanganan Kontrak

Berdasarkan pengumuman hasil pelelangan dan setelah semua sanggahan terjawab serta tidak ada lagi yang memberikan sanggahan, maka PPK menerbitkan Surat Putusan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ), kemudian dapat dilaksanakan penandatanganan kontrak.

Pj. WALIKOTA BANDUNG,



Dr. H. EDI SISWADI, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 010 181 333

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,

Ir. Drs. H. TAUFIK RACHMAN, MH.
Pembina Utama Muda
NIP. 480 073 505