

12. PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG MELALUI PENUNJUKAN LANGSUNG ATAU PENGADAAN LANGSUNG

a. Pelaksanaan Pengadaan Melalui Penunjukan Langsung Untuk Penanganan Darurat

- 1) Setelah adanya pernyataan darurat dari pejabat yang berwenang, maka PA/KPA:
 - a) mengusulkan anggaran kepada pejabat yang berwenang; dan/atau
 - b) memerintahkan PPK dan ULP untuk memproses Penunjukan Langsung.
- 2) Kelompok Kerja ULP menunjuk Penyedia yang dinilai mampu untuk melaksanakan pekerjaan darurat yang dibutuhkan, dengan ketentuan:
 - a) Penyedia terdekat yang sedang melaksanakan pekerjaan sejenis; atau
 - b) Penyedia lain yang dinilai mampu melaksanakan pekerjaan tersebut, bila tidak ada Penyedia sebagaimana dimaksud pada huruf a).
- 3) PPK menerbitkan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).
- 4) Proses Penunjukan Langsung dilakukan secara simultan, sebagai berikut:
 - a) opname pekerjaan di lapangan dilakukan bersama antara PPK, Kelompok Kerja ULP, dan Penyedia (apabila diperlukan);
 - b) PPK, Kelompok Kerja ULP, dan Penyedia membahas jenis, spesifikasi teknis, volume pekerjaan, dan waktu penyelesaian pekerjaan;
 - c) PPK menyusun dan menetapkan HPS untuk diserahkan kepada Kelompok Kerja ULP;
 - d) Kelompok ...

- d) Kelompok Kerja ULP menetapkan Dokumen Pengadaan sesuai hasil pembahasan;
- e) Dokumen Pengadaan disampaikan kepada Penyedia;
- f) Penyedia menyampaikan Dokumen Kualifikasi dan Dokumen Penawaran dalam 1 (satu) sampul yang berisi: formulir isian kualifikasi, administrasi, teknis, dan harga kepada Kelompok Kerja ULP;
- g) Kelompok Kerja ULP membuka Dokumen Penawaran dan melakukan evaluasi administrasi, teknis, dan harga;
- h) dalam melakukan evaluasi, Kelompok Kerja ULP melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga untuk mendapatkan harga yang wajar serta dapat dipertanggungjawabkan;
- i) Kelompok Kerja ULP menyusun Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung yang memuat:
 - (1) uraian singkat pekerjaan
 - (2) nama dan alamat Penyedia;
 - (3) harga penawaran terkoreksi dan harga hasil negosiasi;
 - (4) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 - (5) unsur-unsur yang dievaluasi;
 - (6) keterangan lain yang dianggap perlu; dan
 - (7) tanggal dibuatnya Berita Acara.
- j) Kelompok Kerja ULP menetapkan Penyedia berdasarkan Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung untuk nilai sampai dengan Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah);

l) Kelompok ...

- k) Kelompok Kerja ULP mengusulkan Penetapan Pemenang untuk nilai di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) kepada PA yang ditembuskan kepada PPK dan APIP Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi yang bersangkutan.
- l) PA menetapkan pemenang sebagaimana dimaksud pada huruf l) berdasarkan usulan dari Kelompok Kerja ULP. Apabila PA tidak setuju dengan usulan Kelompok Kerja ULP dengan alasan yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, maka PA memerintahkan evaluasi ulang atau menyatakan penunjukan langsung gagal.
- m) Kelompok Kerja ULP mengumumkan hasil penetapan Penyedia yang ditunjuk di website Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat kecuali untuk pekerjaan yang bersifat rahasia, yang memuat:
 - (1) uraian singkat pekerjaan;
 - (2) nama, NPWP, dan alamat Penyedia; dan
 - (3) harga penawaran terkoreksi dan harga hasil negosiasi;
- n) masyarakat dapat menyampaikan pengaduan kepada APIP Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi yang bersangkutan apabila dalam proses Penunjukan Langsung menemukan bukti penyimpangan prosedur dan/atau KKN; dan
- o) PPK menerbitkan SPPBJ dan segera mempersiapkan proses Kontrak/SPK.

b.Pelaksanaan...

b. Pelaksanaan Pengadaan Melalui Penunjukan Langsung Bukan Untuk Penanganan Darurat

- 1) Kelompok Kerja ULP mengundang sekaligus menyampaikan Dokumen Pengadaan untuk Penunjukan Langsung kepada Penyedia yang dinilai mampu dan memenuhi kualifikasi untuk mengerjakan pekerjaan tersebut.
- 2) Penyedia yang diundang memasukkan Dokumen Kualifikasi.
- 3) Kelompok Kerja ULP melakukan evaluasi kualifikasi seperti pada Pelelangan Umum.
- 4) Kelompok Kerja ULP melakukan pembuktian kualifikasi seperti pada Pelelangan Umum
- 5) Kelompok Kerja ULP memberikan penjelasan.
- 6) Penyedia menyampaikan Dokumen Penawaran dalam 1 (satu) sampul yang berisi: dokumen administrasi, teknis, dan harga secara langsung atau dikirim melalui pos/jasa pengiriman kepada Kelompok Kerja ULP.
- 7) Kelompok Kerja ULP membuka penawaran dan melakukan evaluasi administrasi, teknis, dan harga dengan sistem gugur.
- 8) Dalam melakukan evaluasi, Kelompok Kerja ULP melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga untuk mendapatkan Penyedia dengan harga yang wajar serta dapat dipertanggungjawabkan.
- 9) Apabila hasil evaluasi dinyatakan tidak memenuhi syarat, Kelompok Kerja ULP mengundang Penyedia lain.
- 10) Kelompok Kerja ULP menyusun Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung yang memuat:
 - a) nama dan alamat Penyedia;
 - b) harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi dan harga hasil negosiasi;
 - c) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 - d) unsur-unsur yang dievaluasi;
 - e) keterangan....

- e) keterangan lain yang dianggap perlu; dan
 - f) tanggal dibuatnya Berita Acara.
- 11) Kelompok Kerja ULP menetapkan Penyedia berdasarkan Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung untuk nilai sampai dengan Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah).
 - 12) Kelompok Kerja ULP mengusulkan Penetapan Pemenang untuk nilai di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) kepada PA yang ditembuskan kepada PPK dan APIP Kementerian/ Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi yang bersangkutan.
 - 13) PA menetapkan pemenang sebagaimana dimaksud pada angka 2) berdasarkan usulan dari Kelompok Kerja ULP. Apabila PA tidak setuju dengan usulan Kelompok Kerja ULP dengan alasan yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, maka PA memerintahkan evaluasi ulang atau menyatakan pelelangan gagal.
 - 14) Kelompok Kerja ULP mengumumkan hasil penetapan Penyedia yang ditunjuk untuk pekerjaan dimaksud di website Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat, yang memuat:
 - a) uraian singkat pekerjaan;
 - b) nama, NPWP, dan alamat Penyedia; dan
 - c) harga penawaran terkoreksi dan harga hasil negosiasi.
 - 15) Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan kepada APIP Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi yang bersangkutan apabila dalam proses Penunjukan Langsung menemukan bukti penyimpangan prosedur dan/atau KKN.
 - 16) PPK menerbitkan SPPBJ dan segera mempersiapkan proses Kontrak/SPK.

c. Pelaksanaan...

c. Pelaksanaan Pengadaan Melalui Pengadaan Langsung

- 1) Pengadaan Langsung dapat dilaksanakan untuk pengadaan yang nilainya sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- 2) Proses Pengadaan Langsung dilakukan sebagai berikut:
 - a) pembelian/pembayaran langsung kepada Penyedia untuk pengadaan yang menggunakan bukti pembelian dan kuitansi, meliputi antara lain:
 - (1) Pejabat Pembuat Komitmen memerintahkan Pejabat Pengadaan untuk melakukan proses pengadaan langsung;
 - (2) Pejabat Pengadaan dapat memerintahkan seseorang untuk melakukan proses pengadaan langsung untuk barang/jasa lainnya yang harganya sudah pasti dan tidak bisa dinegosiasi sekurang-kurangnya meliputi:
 - (a) Memesan barang sesuai dengan kebutuhan atau mendatangi langsung ke penyedia barang;
 - (b) Melakukan transaksi;
 - (c) Menerima barang;
 - (d) Melakukan pembayaran;
 - (e) Menerima bukti pembelian atau kuitansi;
 - (f) Melaporkan kepada Pejabat Pengadaan;
 - (3) Pejabat Pengadaan meneliti dan mempertanggungjawabkan proses pengadaan langsung.
 - (4) Pejabat Pengadaan menyerahkan bukti pembelian atau kuitansi kepada PPK.
 - b) permintaan penawaran yang disertai dengan klarifikasi serta negosiasi teknis dan harga kepada Penyedia untuk pengadaan yang menggunakan SPK, meliputi antara lain:
 - (1) Pejabat Pengadaan mencari informasi terkait pekerjaan yang akan dilaksanakan dan harga, antara lain melalui media elektronik dan/atau non-elektronik;
 - (2) Pejabat Pengadaan.....

- (2) Pejabat Pengadaan membandingkan harga dan kualitas paling sedikit dari 2 (dua) sumber informasi yang berbeda;
 - (3) Pejabat Pengadaan mengundang calon Penyedia yang diyakini mampu untuk menyampaikan penawaran administrasi, teknis, dan harga;
 - (4) undangan dilampiri spesifikasi teknis dan/atau gambar serta dokumen-dokumen lain yang menggambarkan jenis pekerjaan yang dibutuhkan;
 - (5) Penyedia yang diundang menyampaikan penawaran administrasi, teknis, dan harga secara langsung sesuai jadwal yang telah ditentukan dalam undangan;
 - (6) Pejabat Pengadaan membuka penawaran dan mengevaluasi administrasi dan teknis dengan sistem gugur, melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga untuk mendapatkan Penyedia dengan harga yang wajar serta dapat dipertanggungjawabkan;
 - (7) negosiasi harga dilakukan berdasarkan HPS;
 - (8) dalam hal negosiasi harga tidak menghasilkan kesepakatan, Pengadaan Langsung dinyatakan gagal dan dilakukan Pengadaan Langsung ulang dengan mengundang Penyedia lain;
 - (9) Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung yang terdiri dari:
 - (a) nama dan alamat Penyedia;
 - (b) harga penawaran terkoreksi dan harga hasil negosiasi;
 - (c) unsur-unsur yang dievaluasi (apabila ada);
 - (d) hasil negosiasi harga (apabila ada);
 - (e) keterangan lain yang dianggap perlu; dan
 - (f) tanggal dibuatnya Berita Acara.
- c) Pejabat Pengadaan menyampaikan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung kepada PPK;
- d) PPK.....

- d) PPK melakukan perjanjian dan mendapatkan bukti perjanjian dengan ketentuan:
- (1) bukti pembelian dapat digunakan untuk Pengadaan yang bernilai sampai dengan Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah);
 - (2) kuitansi dapat digunakan untuk Pengadaan yang bernilai sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah); atau
 - (3) Surat Perintah Kerja (SPK) dapat digunakan untuk Pengadaan yang bernilai sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

13. KONTES ...

13. KONTES

a. Pengumuman Kontes

- 1) Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan mengumumkan secara luas adanya Kontes melalui *website* Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat, serta Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE paling kurang 7 (tujuh) hari kerja.
- 2) Isi pengumuman memuat paling kurang:
 - a) nama dan alamat Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan yang akan mengadakan Kontes;
 - b) uraian mengenai Barang yang akan dikonteskan;
 - c) pagu anggaran dan rincian imbalan/hadiah;
 - d) ketentuan Kontes;
 - e) pernyataan tidak ada pungutan biaya kepada peserta Kontes; dan
 - f) tempat, tanggal, hari, dan waktu untuk menyampaikan barang yang akan dikonteskan.
- 3) Kontes dapat diikuti oleh perorangan, badan usaha, kelompok, lembaga pendidikan/riset dan lain-lain.
- 4) Seluruh pegawai K/L/D/I yang bersangkutan, Tim Teknis/Tim Ahli untuk Kontes, peserta terafiliasi dengan Tim Teknis/Tim Ahli dilarang mengikuti Kontes.

b. Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen Kontes

Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kontes sesuai dengan jadwal yang ada dalam pengumuman dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) mendaftar dan mengambil langsung Dokumen Kontes kepada Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan; atau
- 2) mendaftar dan mengunduh Dokumen Kontes melalui *website* Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi masing-masing.

c. Pemberian....

c. Pemberian Penjelasan

- 1) Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan beserta Tim Juri/Tim Ahli menjelaskan seluruh ketentuan Kontes kepada peserta di tempat dan waktu yang ditentukan dalam pengumuman.
- 2) Ketidakhadiran peserta pada saat pemberian penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan peserta.
- 3) Pemberian penjelasan hanya dapat dihadiri oleh peserta yang terdaftar.
- 4) Dalam pemberian penjelasan, harus dijelaskan kepada peserta mengenai:
 - a) waktu, tempat dan cara penyampaian barang yang akan dikonteskan;
 - b) dokumen yang harus dilampirkan dalam penyampaian barang yang akan dikonteskan (apabila diperlukan) ;
 - c) persyaratan Kontes;
 - d) unsur-unsur yang dinilai oleh Tim Juri/Tim Ahli;
 - e) surat perjanjian yang akan digunakan (apabila diperlukan); dan
 - f) pagu anggaran dan rincian imbalan/hadiah.
- 5) Pemberian penjelasan, pertanyaan dari peserta, jawaban dari Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan dan/atau Tim Juri/Tim Ahli, serta keterangan lain, dituangkan dalam Berita Acara Pemberian Penjelasan yang ditandatangani oleh anggota Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan dan Tim Juri/Tim Ahli yang hadir.
- 6) Pemberian penjelasan dilakukan dengan cara:
 - a) penjelasan administrasi dilakukan oleh Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan; dan
 - b) penjelasan teknis dilakukan oleh Tim Juri/Tim Ahli.

d. Penyampaian Dokumen Penawaran Kontes dan/atau Barang yang akan dikonteskan

- 1) Dokumen Penawaran Kontes terdiri dari persyaratan administrasi dan proposal teknis:
 - a) persyaratan administrasi meliputi:
 - (1) proposal penawaran;
 - (2) salinan....

- (2) salinan kartu identitas untuk perorangan/keompok, akte pendirian badan usaha, surat keputusan pembentukan lembaga atau surat identitas lainnya; dan
 - (3) salinan NPWP.
- b) proposal teknis, meliputi:
- (1) spesifikasi barang yang akan dikonteskan dan/atau Barang yang akan dikonteskan; dan
 - (2) keterangan tentang metode pembuatan/ pelaksanaannya.
- 2) Metode dan tata cara penyampaian Dokumen Penawaran Kontes dan/atau Barang yang akan dikonteskan harus mengikuti ketentuan yang dipersyaratkan dalam Dokumen Kontes.
 - 3) Penyampaian Dokumen Penawaran Kontes dan/atau Barang yang akan dikonteskan dilakukan pada hari, tanggal, waktu dan tempat sesuai yang ditentukan dalam pengumuman.
 - 4) Peserta dapat menyampaikan lebih dari 1 (satu) Dokumen Penawaran Kontes.
 - 5) Persyaratan administrasi dan proposal teknis disampaikan sebanyak 2 (dua) rangkap, terdiri dari: dokumen asli 1 (satu) rangkap dan rekamannya 1 (satu) rangkap ditandai “ASLI” dan “REKAMAN”.
 - 6) Dokumen yang dimaksud pada angka 5) dimasukkan dalam sampul penutup dan ditulis “**Dokumen Penawaran Kontes**”, nama paket pekerjaan, nama dan alamat peserta.
 - 7) Dalam hal peserta diwajibkan menyampaikan barang yang akan dikonteskan sesuai ketentuan dalam Dokumen Kontes, maka penyampaian Barang tersebut dilakukan sesuai dengan jadwal yang ditetapkan dalam Dokumen Kontes. Batas akhir penyampaian Barang tersebut dapat dilakukan pada saat yang sama dengan waktu pelaksanaan Kontes.
 - 8) Peserta dapat Dokumen Penawaran Kontes dan/atau Barang yang akan dikonteskan melalui pos/jasa pengiriman dengan ketentuan sudah diterima Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan sebelum batas akhir penerimaan dengan segala risiko keterlambatan dan kerusakan menjadi risiko peserta.

9) Dalam....

- 9) Dalam hal Dokumen Penawaran Kontes dan/atau Barang yang akan dikonteskan disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, maka sampul penutup dimasukkan ke dalam sampul luar yang hanya mencantumkan alamat Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan.
- 10) Untuk Barang yang akan dikonteskan serta Dokumen Kontes yang diterima melalui pos/jasa pengiriman:
 - a) Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan mencatat waktu dan tanggal penerimaannya pada sampul luar; dan
 - b) apabila terlambat diterima, Barang tersebut tidak diikutsertakan dalam Kontes.
- 11) Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan membuat tanda terima Dokumen Penawaran Kontes dan/atau Barang yang akan dikonteskan.
- 12) Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan menolak semua Dokumen Penawaran Kontes dan/atau Barang yang akan dikonteskan yang masuk setelah batas akhir pemasukan Barang yang akan dikonteskan serta Dokumen Kontes.
- 13) Pada batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran Kontes dan/atau Barang yang akan dikonteskan, salah satu anggota Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan menutup penerimaan Dokumen Penawaran Kontes dan/atau Barang yang akan dikonteskan, dengan mencoret tepat di bawah daftar peserta terakhir serta membubuhkan tanda tangan.
- 14) Segera setelah batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran Kontes dan/atau Barang yang akan dikonteskan, Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan menyatakan dihadapan para peserta bahwa saat pemasukan Dokumen Penawaran Kontes dan/atau Barang yang akan dikonteskan telah ditutup sesuai waktunya, menolak Dokumen Penawaran Kontes dan/atau Barang yang akan dikonteskan yang terlambat dan/atau sebagian tambahan Dokumen Penawaran Kontes dan/atau Barang yang akan dikonteskan, dan membuka Dokumen Penawaran Kontes dan/atau Barang yang akan dikonteskan yang masuk.
- 15) Tidak....

- 15) Tidak diperkenankan mengubah tempat dan batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran Kontes dan/atau Barang yang akan dikonteskan, kecuali keadaan kahar.
- 16) Perubahan tempat dan batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran Kontes dan/atau Barang yang akan dikonteskan karena terjadi kahar, dituangkan dalam Adendum Dokumen Kontes dan disampaikan kepada seluruh peserta.
- 17) Dalam hal penyampaian Barang yang akan dikonteskan tidak dilakukan pada saat yang sama dengan penyampaian Dokumen Penawaran Kontes, sebagaimana diatur dalam Dokumen Kontes, maka Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan dapat melakukan penilaian di lokasi Penyedia atau di tempat lain sesuai ketentuan dalam Dokumen Kontes. Pemeriksaan Administrasi dan Penilaian Proposal Teknis dapat dilakukan terlebih dahulu.

e. Pembukaan Dokumen Penawaran Kontes dan/atau Barang yang akan dikonteskan

- 1) Dokumen Penawaran Kontes dan/atau Barang yang akan dikonteskan dibuka dihadapan peserta pada waktu dan tempat sesuai ketentuan.
- 2) Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan menghitung Dokumen Penawaran Kontes dan/atau Barang yang akan dikonteskan yang masuk dihadapan peserta.
- 3) Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan membuka Dokumen Penawaran Kontes dan/atau Barang yang akan dikonteskan di hadapan peserta kemudian dijadikan lampiran Berita Acara Pembukaan Barang yang akan dikonteskan serta Dokumen Kontes.
- 4) Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan memeriksa, dan menunjukkan dihadapan para peserta mengenai kelengkapan Dokumen Penawaran Kontes dan/atau Barang yang akan dikonteskan yang terdiri dari:
 - a) persyaratan administrasi meliputi:
 - (1) proposal penawaran;
 - (2) salinan....

- (2) salinan kartu identitas untuk perorangan/kelompok, akte pendirian badan usaha, surat keputusan pembentukan lembaga atau surat identitas lainnya; dan
 - (3) salinan NPWP.
- b) proposal teknis, berisi:
 - (1) berupa produk yang dikonteskan; dan
 - (2) keterangan tentang metode pembuatan/pelaksanaannya.
- 5) Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan tidak boleh menggugurkan peserta pada waktu pembukaan Dokumen Penawaran Kontes dan/atau Barang yang akan dikonteskan kecuali untuk yang terlambat.
- 6) Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan segera membuat Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Kontes dan/atau Barang yang akan dikonteskan, yang paling sedikit memuat:
 - a) jumlah Dokumen Penawaran Kontes dan/atau jumlah Barang yang akan dikonteskan yang masuk;
 - b) jumlah Dokumen Penawaran Kontes dan/atau Barang yang akan dikonteskan yang lengkap dan tidak lengkap;
 - c) kelainan-kelainan yang dijumpai dalam Dokumen Penawaran Kontes dan/atau Barang yang akan dikonteskan;
 - d) keterangan lain yang dianggap perlu;
 - e) tanggal pembuatan Berita Acara; dan
 - f) tanda tangan anggota Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan.
- 7) Setelah dibacakan dengan jelas, Berita Acara ditandatangani oleh anggota Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan yang hadir.
- 8) Berita Acara dilampiri Dokumen Penawaran Kontes.
- 9) Salinan Berita Acara dibagikan kepada peserta yang hadir tanpa dilampiri Dokumen Penawaran Kontes.

f. Pemeriksaan Administrasi dan Penilaian Proposal Teknis

- 1) Pemeriksaan administrasi dilakukan oleh Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan.
- 2) Peserta yang lulus pemeriksaan administasi akan dilanjutkan dengan penilaian proposal teknis.
- 3) Penilaian....

- 3) Penilaian proposal teknis dilakukan oleh Tim Juri/Tim Ahli.
- 4) Dalam hal penyampaian Barang yang akan dikonteskan tidak dilakukan pada saat yang sama dengan penyampaian Dokumen Penawaran Kontes, maka Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan melakukan penilaian kesesuaian proposal teknis dengan Barang yang akan dikonteskan di lokasi Penyedia atau di tempat lain sesuai ketentuan dalam Dokumen Kontes.
- 5) PA/KPA mengalokasikan biaya perjalanan Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan/Tim Juri/Tim Ahli untuk melakukan penilaian kesesuaian proposal teknis dengan Barang yang akan dikonteskan.

g. Pembuatan Berita Acara Hasil Kontes (BAHK)

- 1) BAHK disusun oleh Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan merupakan kesimpulan dari hasil pemeriksaan Dokumen Penawaran Kontes dan Barang yang akan dikonteskan bersama dengan Tim Juri/Tim Ahli dan ditandatangani oleh paling kurang 1 (satu) orang anggota Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan.
- 2) BAHK bersifat rahasia sampai dengan pengumuman pemenang.
- 3) BAHK harus memuat hal-hal sebagai berikut:
 - a) nama semua peserta;
 - b) persyaratan Kontes;
 - c) unsur-unsur yang dinilai oleh Tim Juri/Tim Ahli;
 - d) keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai hal ikhwal pelaksanaan Kontes; dan
- 4) Apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat, BAHK harus mencantumkan pernyataan bahwa Kontes dinyatakan gagal, dan harus segera dilakukan Kontes ulang. Apabila peserta yang memenuhi syarat kurang dari 3 (tiga), maka peserta tersebut ditetapkan sebagai calon pemenang.

h. Penetapan....

h. Penetapan Pemenang Kontes

- 1) Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan menetapkan calon pemenang yang menguntungkan bagi negara dalam arti:
 - a) Proposal memenuhi syarat administrasi dan teknis yang ditentukan dalam Dokumen Kontes;
 - b) telah memperhatikan penggunaan semaksimal mungkin hasil produksi dalam negeri; dan
 - c) pengembangan gagasan orisinal, kreativitas dan inovasi.
- 2) Penetapan pemenang dilakukan oleh Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan setelah mendapat masukan dari Tim Juri/Tim Ahli.
- 3) Jadwal penetapan pemenang diserahkan sepenuhnya kepada Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan.
- 4) Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan melaporkan kepada PPK yang disertai penjelasan atau keterangan lain yang dianggap perlu.
- 5) Penetapan pemenang disusun sesuai dengan urutannya dan harus memuat:
 - a) nama Kontes;
 - b) besar hadiah;
 - c) nama dan alamat pemenang;
 - d) hasil pemeriksaan administrasi dan teknis; dan
 - e) NPWP.
- 6) Penunjukan pemenang dilakukan dengan didukung data sebagai berikut:
 - a) Dokumen Kontes beserta adendum (bila ada);
 - b) BAPP;
 - c) BAHK;
 - d) Surat penetapan pemenang oleh ULP/Pejabat Pengadaan;
 - e) Ringkasan proses dan hasil Kontes; dan
 - f) Proposal dari pemenang 1, 2 dan 3.

i. Pengumuman ...

i. Pengumuman Pemenang Kontes

- 1) Berdasarkan Berita Acara Hasil Kontes (BAHK) dan surat penetapan pemenang, Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan mengumumkan pemenang Kontes di *website* Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat, yang paling sedikit memuat:
 - a) nama Kontes;
 - b) besar hadiah;
 - c) nama dan alamat pemenang;
 - d) hasil pemeriksaan administrasi dan teknis; dan
 - e) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
- 2) Pemenang diumumkan dan diberitahukan oleh ULP/Pejabat Pengadaan kepada para peserta paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah Surat Penetapan Pemenang.
- 3) Keputusan pemenang bersifat final dan tidak dapat diganggu gugat.

j. Penunjukan Pemenang Kontes

- 1) PPK mengeluarkan Surat Penunjukan Pemenang.
- 2) Dalam hal peserta yang bersangkutan tidak bersedia ditunjuk sebagai pemenang, maka Barang yang dikonteskan menjadi hak negara dan kepada peserta yang bersangkutan tidak dapat menuntut kerugian dalam bentuk apapun.
- 3) Surat Penunjukan Pemenang harus dibuat paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang dan segera disampaikan kepada pemenang.
- 4) Salah satu tembusan dari Surat Penunjukan Pemenang disampaikan paling kurang kepada unit pengawasan internal.

k. Surat Perjanjian

Surat Perjanjian ditandatangani paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah diterbitkannya Surat Penunjukan Pemenang.

14. PELELANGAN ...