

6. KONTES

a. Pengumuman Kontes

- 1) ULP/Pejabat Pengadaan mengumumkan secara luas adanya Kontes melalui *website* K/L/D/I masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat, serta Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE.
- 2) Isi pengumuman memuat sekurang-kurangnya:
 - a) nama dan alamat 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 ULP/Pejabat Pengadaan; atau
- 2) mendaftar dan mengunduh Dokumen Kontes melalui *website* K/L/D/I masing-masing.

c. Pemberian Penjelasan

- 1) ULP/Pejabat Pengadaan beserta Tim Juri/Tim Ahli menjelaskan seluruh ketentuan Kontes kepada peserta di tempat dan waktu yang ditentukan dalam pengumuman.

2) Ketidakhadiran ...

- 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 ULP/Pejabat Pengadaan dan/atau Tim Juri/Tim Ahli, serta keterangan lain, dituangkan dalam Berita Acara Pemberian Penjelasan yang ditandatangani oleh anggota pokja ULP/Pejabat Pengadaan dan Tim Juri/Tim Ahli yang hadir.
- 6) Pemberian penjelasan dilakukan dengan cara:
 - a) penjelasan administrasi dilakukan oleh ULP/Pejabat Pengadaan; dan
 - b) penjelasan teknis dilakukan oleh Tim Juri/Tim Ahli.

d. Penyampaian Barang yang akan dikonteskan

- 1) Metode dan tata cara penyampaian Barang yang akan dikonteskan harus mengikuti ketentuan yang dipersyaratkan dalam Dokumen Kontes.
- 2) Penyampaian Barang yang akan dikonteskan disertai dokumen persyaratan administrasi dan teknis (apabila diperlukan) dilakukan pada hari, tanggal, waktu dan tempat sesuai yang ditentukan dalam pengumuman.
- 3) Peserta dapat menyampaikan lebih dari 1 (satu) Barang yang akan dikonteskan.
- 4) Dokumen persyaratan administrasi dan teknis:
 - a) persyaratan administrasi meliputi:
 - (1) salinan kartu identitas untuk perorangan/kelompok, akte pendirian badan usaha, surat keputusan pembentukan lembaga atau surat identitas lainnya; dan
 - (2) salinan NPWP.

b) persyaratan ...

- b) persyaratan teknis, meliputi:
 - (1) spesifikasi barang yang akan dikonteskan; dan
 - (2) keterangan tentang metode pembuatan/ pelaksanaannya.
- 5) Dokumen administrasi dan teknis disampaikan sebanyak 2 (dua) rangkap, terdiri dari: dokumen asli 1 (satu) rangkap dan rekamannya 1 (satu) rangkap ditandai “ASLI” dan “REKAMAN”.
- 6) Semua dokumen dimasukkan dalam sampul penutup dan ditulis “**Dokumen Kontes**”, nama paket pekerjaan, nama dan alamat peserta, dan disampaikan bersama barang yang akan dikonteskan kepada ULP/Pejabat Pengadaan.
- 7) Peserta menyampaikan langsung Barang yang akan dikonteskan serta Dokumen Kontes kepada ULP/Pejabat Pengadaan sesuai jadwal yang ditetapkan. Batas akhir penyampaian Barang yang akan dikonteskan serta Dokumen Kontes dapat sama dengan waktu pelaksanaan Kontes.
- 8) Peserta dapat menyampaikan Barang yang akan dikonteskan serta Dokumen Kontes melalui pos/jasa pengiriman dengan ketentuan sudah diterima ULP/Pejabat Pengadaan sebelum batas akhir penerimaan Barang yang akan dikonteskan serta Dokumen Kontes dengan segala risiko keterlambatan dan kerusakan menjadi risiko peserta.
- 9) Dalam hal Barang yang akan dikonteskan serta Dokumen Kontes disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, maka sampul penutup dimasukkan ke dalam sampul luar yang hanya mencantumkan alamat ULP/Pejabat Pengadaan.
- 10) Untuk Barang yang akan dikonteskan serta Dokumen Kontes yang diterima melalui pos/jasa pengiriman:
 - a) ULP/Pejabat Pengadaan mencatat waktu dan tanggal penerimaannya pada sampul luar; dan
 - b) apabila terlambat diterima, Barang tersebut tidak diikutsertakan dalam kontes.
- 11) ULP/Pejabat Pengadaan membuat tanda terima Barang yang akan dikonteskan serta Dokumen Kontes.
- 12) ULP/Pejabat Pengadaan menolak semua Barang yang akan dikonteskan serta Dokumen Kontes yang masuk setelah batas akhir pemasukan Barang yang akan dikonteskan serta Dokumen Kontes.

13) Pada...

- 13) Pada batas akhir pemasukan Barang yang akan dikonteskan serta Dokumen Kontes, salah satu anggota pokja ULP/Pejabat Pengadaan menutup penerimaan Barang yang akan dikonteskan serta Dokumen Kontes, dengan mencoret tepat di bawah daftar peserta terakhir serta membubuhkan tanda tangan.
- 14) Segera setelah batas akhir pemasukan Barang yang akan dikonteskan serta Dokumen Kontes, ULP/Pejabat Pengadaan menyatakan dihadapan para peserta bahwa saat pemasukan Barang yang akan dikonteskan serta Dokumen Kontes telah ditutup sesuai waktunya, menolak Barang yang akan dikonteskan serta Dokumen Kontes yang terlambat dan/atau sebagian tambahan Barang yang akan dikonteskan serta Dokumen Kontes, dan membuka Barang yang akan dikonteskan serta Dokumen Kontes yang masuk.
- 15) Tidak diperkenankan mengubah tempat dan batas akhir pemasukan Barang yang akan dikonteskan serta Dokumen Kontes, kecuali keadaan kahar.
- 16) Perubahan tempat dan batas akhir pemasukan Barang yang akan dikonteskan serta Dokumen Kontes karena terjadi kahar, dituangkan dalam Adendum Dokumen Kontes dan disampaikan kepada seluruh peserta.

e. Pembukaan Barang yang akan dikonteskan serta Dokumen Kontes

- 1) Barang yang akan dikonteskan serta Dokumen Kontes dibuka dihadapan peserta pada waktu dan tempat sesuai ketentuan.
- 2) ULP/Pejabat Pengadaan menghitung jumlah Barang yang akan dikonteskan serta Dokumen Kontes yang masuk dihadapan peserta.
- 3) ULP/Pejabat Pengadaan membuka Barang yang akan dikonteskan serta Dokumen Kontes di hadapan peserta kemudian dijadikan lampiran Berita Acara Pembukaan Barang yang akan dikonteskan serta Dokumen Kontes.
- 4) ULP/Pejabat Pengadaan memeriksa, dan menunjukkan dihadapan para peserta mengenai kelengkapan Barang yang akan dikonteskan serta Dokumen Kontes yang terdiri dari:

i. persyaratan ...

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

f. Pemeriksaan Administrasi dan Teknis

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

- 3) Penilaian teknis dilakukan oleh Tim Juri/Tim Ahli.

g. Pembuatan Berita Acara Hasil Kontes (BAHK)

- 1) BAHK merupakan kesimpulan dari hasil pemeriksaan Dokumen Kontes yang dibuat oleh ULP/Pejabat Pengadaan dan penilaian Barang yang akan dikonteskan yang dibuat oleh Tim Juri/Tim Ahli dan ditandatangani oleh paling kurang 1 (satu) orang anggota pokja 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 tetap diusulkan sebagai calon pemenang.

h. Penetapan Pemenang Kontes

- 1) ULP/Pejabat Pengadaan menetapkan calon pemenang yang menguntungkan bagi negara dalam arti:
 - a) penawaran memenuhi syarat administratif 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 ULP/Pejabat Pengadaan setelah mendapat masukan dari Tim Juri/Tim Ahli.
- 3) Calon pemenang harus sudah ditetapkan oleh ULP/Pejabat Pengadaan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja setelah pembukaan Barang yang akan dikonteskan serta Dokumen Kontes.

4) ULP ...

- 4) 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 addendum (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 Pemenang Kontes

- 1) Berdasarkan Berita Acara Hasil Kontes (BAHK) dan surat penetapan pemenang, ULP/Pejabat Pengadaan mengumumkan pemenang Kontes di *website* K/L/D/I 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 tidak dapat diganggu gugat.

j. Penunjukan Pemenang Kontes

- 1) PPK mengeluarkan Surat Penunjukan Pemenang.

2) Dalam ...

- 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 sekurang-kurangnya kepada unit pengawasan internal.

k. Surat Perjanjian

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

7. PELELANGAN ...