



## **WALIKOTA SURABAYA**

### **SALINAN**

### **PERATURAN WALIKOTA SURABAYA NOMOR 10 TAHUN 2005**

### **TENTANG**

### **PEDOMAN PELAKSANAAN PROSES PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA PEMERINTAH DAERAH DENGAN SISTEM E-PROCUREMENT**

### **WALIKOTA SURABAYA,**

- Menimbang** :
- a. bahwa Proses Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemerintah Daerah dengan menggunakan Sistem E-Procurement dapat lebih meningkatkan transparansi, akuntabilitas, efektifitas dan efisiensi dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa Pemerintah Daerah yang dibiayai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
  - b. bahwa berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, khususnya pada Lampiran I Bab IV huruf D, telah ditetapkan Keputusan Walikota Surabaya Nomor 50 Tahun 2004 tentang Pedoman Pelaksanaan Proses Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemerintah Daerah dengan Sistem E-Procurement;
  - c. bahwa dalam rangka optimalisasi pelaksanaan Proses Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemerintah Daerah dengan menggunakan Sistem E-Procurement, maka perlu menyempurnakan Pedoman Pelaksanaan Proses Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemerintah Daerah dengan Sistem E-Procurement sebagaimana dimaksud dalam Keputusan Walikota Surabaya Nomor 50 Tahun 2004;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a, b dan c, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Pelaksanaan Proses Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemerintah Daerah dengan Sistem E-Procurement.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur/ Jawa Tengah/ Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta, yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965;

2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi;
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2000 tentang Usaha dan Peran Masyarakat Jasa Konstruksi;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Pembinaan Jasa Konstruksi;
7. Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, yang telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 61 Tahun 2004;
8. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 10 Tahun 2003 tentang Pedoman Pengelolaan dan Pertanggung Jawaban Keuangan Daerah.

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan** : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PROSES PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA PEMERINTAH DAERAH DENGAN SISTEM E-PROCUREMENT.

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Surabaya;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Surabaya;
3. Kepala Daerah adalah Walikota Surabaya;
4. Pemilihan penyedia barang/jasa adalah kegiatan untuk menetapkan penyedia barang/jasa yang akan ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan;
5. Satuan Kerja adalah perangkat daerah yang mempunyai kewenangan penggunaan anggaran/penggunaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Daerah;
6. Kegiatan Pelayanan adalah kumpulan/rangkaian kegiatan terukur untuk mencapai sasaran program dalam jangka waktu tertentu dan dalam batas anggaran yang tersedia;

7. 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 pelayanan;
8. Pengguna Anggaran Daerah adalah Kepala Satuan Kerja sebagai Penanggung Jawab Anggaran Satuan Kerja pemegang kewenangan penggunaan anggaran/penggunaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Daerah termasuk didalamnya pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
9. Pelaksana Kegiatan atau pejabat yang disamakan adalah pemegang kuasa pengguna anggaran dan pengguna barang/jasa sesuai kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya termasuk didalamnya pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Satuan Kerja ;
10. Pembantu Pelaksana Kegiatan adalah pejabat struktural satu eselon di bawah pelaksana kegiatan yang dapat ditunjuk oleh Kepala Satuan Kerja untuk membantu operasional kegiatan yang menjadi tanggung jawab Pelaksana Kegiatan.
11. Staf Pembantu Administrasi Kegiatan adalah pegawai di lingkungan Satuan Kerja yang diperbantukan untuk melaksanakan tugas-tugas administrasi penunjang kegiatan.
12. Panitia pengadaan adalah tim yang diangkat oleh Kepala Satuan Kerja untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
13. Penyedia barang/jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang kegiatan usahanya menyediakan barang/layanan jasa;
14. Sekretariat layanan *e-Procurement* adalah Sekretariat yang bertugas menyediakan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan *e-Procurement* serta memantau kelengkapan persyaratan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa dari Satuan Kerja ke *portal* resmi *e-Procurement* Pemerintah Daerah yang berfungsi sebagai administrator sistem;
15. Teknologi Komunikasi dan Informasi adalah teknologi untuk mengumpulkan, menyiapkan, menyimpan, memproses, mengumumkan, menganalisis, dan menyebarkan informasi melalui media komunikasi elektronik.
16. *E-Procurement* adalah sistem pengadaan barang/jasa pemerintah yang proses pelaksanaannya dilakukan secara elektronik yang berbasis *web* dengan memanfaatkan fasilitas teknologi komunikasi dan informasi yang meliputi *e-Tendering* dan *e-Purchasing*;

17. *Portal e-Procurement* Pemerintah Daerah adalah sistem *e-Procurement* terpusat berbasis *web* dan seluruh pihak yang terkait akan berinteraksi dalam melakukan proses pengadaan barang/jasa secara *on line*.
18. *E-Tendering* adalah pengadaan barang/jasa pemerintah yang proses pelaksanaannya dilakukan dengan pelelangan umum secara elektronik yang berbasis *web* dengan memanfaatkan fasilitas teknologi komunikasi dan informasi;
19. *E-Purchasing* adalah pengadaan barang yang pelaksanaannya dilakukan dengan pembelian langsung secara elektronik yang berbasis *web* dengan memanfaatkan fasilitas teknologi komunikasi dan informasi, yang meliputi *Price Quotation* dan *Reverse Auction*;
20. *Price Quotation* adalah metode pembelian langsung secara elektronik berbasis *web* yang menekankan kepada penawaran harga saja;
21. *Reverse auction* adalah metode pembelian langsung secara elektronik berbasis *web* dengan penawaran harga dilakukan secara terbuka dalam jangka waktu tertentu untuk mendapatkan penawaran terendah ;
22. *E-Catalog* adalah daftar informasi barang/jasa yang dipublikasikan oleh produsen, dan penjual secara elektronik di *portal e-Procurement* yang antara lain berisi nama, tempat, harga dan citra (*image*) mengenai Produk Barang/Jasa tersebut;
23. Administrator Sistem adalah personil yang diangkat oleh Kepala Daerah untuk melakukan pemeliharaan terhadap sistem *e-Procurement* ;
24. Sistem Keamanan adalah komponen-komponen yang digunakan dalam pengamanan sistem terhadap data, koneksi jaringan dan infrastruktur sistem secara fisik dan lain sebagainya ;
25. Dokumen elektronik adalah setiap informasi elektronik yang dibuat, diteruskan, dikirimkan, diterima atau disimpan dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal atau sejenisnya.
26. Data lelang adalah satu atau sekumpulan dokumen elektronik antara lain meliputi teks, simbol, gambar, tanda-tanda, isyarat, tulisan, suara, bunyi dan bentuk-bentuk lainnya yang telah diolah, sehingga dapat mewakili penjelasan mengenai RKS, BQ, gambar dan lain-lain dokumen lelang sebagai pedoman dalam proses pembuatan dan penyampaian penawaran oleh calon penyedia barang/jasa serta pedoman evaluasi penawaran oleh panitia/ pejabat pengadaan;

27. Akses adalah kegiatan melakukan interaksi dengan sistem *e-procurement* yang berdiri sendiri dan atau dalam jaringan;
28. Kode akses adalah angka, huruf, simbol lainnya atau kombinasi diantaranya yang merupakan kunci untuk dapat mengakses sistem *e-procurement*.

## **BAB II**

### **MAKSUD DAN TUJUAN, KEBIJAKAN UMUM, ETIKA PENGADAAN DAN RUANG LINGKUP**

#### **Pasal 2**

- (1) Maksud diberlakukannya Peraturan ini adalah untuk mengatur Pelaksanaan Proses Pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang sumber dananya sebagian atau seluruhnya dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah melalui sistem *e-Procurement*;
- (2) Tujuan diberlakukannya Peraturan ini adalah agar pelaksanaan proses pemilihan penyedia barang/jasa yang sebagian atau seluruhnya dibiayai Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dilakukan secara lebih efisien, efektif, terbuka, bersaing, transparan, adil/tidak diskriminatif dan akuntabel.

#### **Pasal 3**

Kebijakan umum Pemerintah Daerah dalam proses pemilihan penyedia barang/jasa dengan sistem *e-Procurement* adalah :

- a. sederhana, berarti menyederhanakan dan mempercepat proses pengambilan keputusan melalui beberapa prosedur pemilihan penyedia barang/jasa;
- b. profesionalisme, berarti meningkatkan kemampuan teknis, kemandirian, dan tanggungjawab pelaksana kegiatan, panitia pengadaan dan penyedia barang/jasa;
- c. terbuka, berarti menyebarluaskan pengumuman secara transparan tentang rencana pemilihan penyedia barang/jasa kecuali pemilihan penyedia barang/jasa yang bersifat rahasia pada setiap awal pelaksanaan anggaran kepada masyarakat luas;
- d. elektronik, berarti menetapkan mekanisme pemilihan penyedia barang/jasa berbasis internet.

#### **Pasal 4**

Etika bagi panitia pengadaan, penyedia barang/jasa, Sekretariat Layanan e-procurement dan para pihak yang terkait dalam pengadaan barang/jasa secara elektronik berpedoman pada Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan berpedoman pada hal-hal sebagai berikut :

- a. menjaga kerahasiaan dan mencegah penyalahgunaan kode akses (*user id* dan *password*) para pihak yang terkait dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik;
- b. menjaga kerahasiaan dan mencegah penyalahgunaan data dan informasi elektronik yang tidak diperuntukan untuk umum;
- c. tidak mengganggu, mengacaukan, merusak sistem pengadaan barang/jasa secara elektronik;
- d. tidak mencuri informasi, memanipulasi data, berbuat curang dalam pengadaan barang/jasa secara elektronik yang dapat mempengaruhi tujuan pengadaan;
- e. mematuhi ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam pengadaan barang/jasa secara elektronik.

#### **Pasal 5**

Ruang lingkup berlakunya Peraturan ini adalah untuk :

- a. proses pemilihan penyedia barang/jasa pada pengadaan barang/jasa yang pembiayaannya sebagian atau seluruhnya dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, atau yang sebagian atau seluruhnya dibiayai dari pinjaman/hibah luar negeri (PHLN) yang sesuai atau tidak bertentangan dengan pedoman dan ketentuan pemilihan penyedia barang/jasa dari pemberi pinjaman/hibah bersangkutan;
- b. pelaksanaan Peraturan ini diutamakan untuk pemilihan penyedia barang/jasa yang dilakukan dengan cara lelang/seleksi umum dan lelang/seleksi terbatas (*e-tendering*), sedangkan untuk proses pemilihan penyedia barang/jasa secara *e-purchasing* akan dilaksanakan setelah aplikasinya siap dioperasionalkan.

**BAB III**  
**PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA**  
**PEMERINTAH DAERAH SECARA ELEKTRONIK**

**Bagian Pertama**  
**Pelaksana Kegiatan, Panitia Pengadaan,**  
**Penyedia Barang/Jasa dan Sekretariat Layanan e-Procurement**

**Pasal 6**

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

- a. Pelaksana Kegiatan;
- b. Panitia Pengadaan;
- c. Penyedia Barang/Jasa;
- d. Sekretariat Layanan e-Procurement;

**Pasal 7**

Pelaksana Kegiatan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a. memegang jabatan struktural 1 (satu) eselon dibawah Penanggung Jawab Anggaran;
- b. memiliki integritas moral;
- c. memiliki disiplin tinggi;
- d. memiliki tanggung jawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya;
- e. memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah;
- f. memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan, bertindak tegas dan keteladanan dalam sikap dan perilaku serta tidak pernah terlibat Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN).

**Pasal 8**

Tugas pokok Pelaksana Kegiatan pada Pelaksanaan Proses Pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan sistem *e-Procurement* adalah :

- a. menyusun perencanaan pemilihan penyedia barang/jasa, termasuk koordinasi dengan sekretariat layanan *e-Procurement* untuk menetapkan rencana pengumuman pelelangan;

- b. mengusulkan panitia pengadaan barang/jasa yang selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Kepala Satuan Kerja;
- c. menetapkan paket-paket pekerjaan disertai ketentuan mengenai peningkatan penggunaan produksi dalam negeri dan peningkatan pemberian kesempatan bagi usaha kecil termasuk koperasi kecil, serta kelompok masyarakat;
- d. menetapkan dan mengesahkan harga perkiraan sendiri (HPS), jadual, tata cara pelaksanaan dan lokasi pengadaan yang disusun oleh panitia pengadaan;
- e. menandatangani pakta integritas sebelum Pelaksanaan Proses Pemilihan Penyedia Barang/Jasa dimulai;
- f. menetapkan dan mengesahkan hasil pengadaan dari panitia pengadaan sesuai kewenangannya;
- g. melaporkan pelaksanaan/penyelesaian pemilihan penyedia barang/jasa kepada Penanggung Jawab Anggaran (PJA);
- h. menjawab sanggahan yang diajukan oleh penyedia barang/jasa setelah menerima masukan dari panitia pengadaan barang/jasa;

### **Pasal 9**

Panitia Pengadaan 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 pengadaan yang bersangkutan;
- d. memahami isi dokumen pengadaan/metoda dan prosedur pengadaan berdasarkan Peraturan ini;
- e. tidak mempunyai hubungan keluarga dengan pejabat yang mengangkat dan menetapkannya sebagai panitia pengadaan;
- f. memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah;
- g. memahami bidang teknologi informasi.



### **Pasal 10**

Tugas, wewenang dan tanggungjawab panitia pengadaan pada pelaksanaan pemilihan penyedia barang/ jasa dengan Sistem *e-Procurement*, meliputi :

- a. menyusun jadwal secara terperinci dan menetapkan tata cara pelaksanaan pengadaan barang / jasa serta lokasi pengadaan;
- b. menyusun dan menyiapkan harga perkiraan sendiri (HPS);
- c. menyiapkan data lelang secara lengkap;
- d. berkoordinasi dengan Sekretariat Layanan *e-Procurement* untuk menentukan isi pengumuman pengadaan barang/jasa melalui media cetak, papan pengumuman resmi untuk penerangan umum, dan *portal e-Procurement* Pemerintah Daerah;
- e. menandatangani pakta integritas sebelum Pelaksanaan Proses Pemilihan Penyedia Barang/Jasa dimulai;
- f. menilai kualifikasi penyedia barang/jasa melalui pascakualifikasi atau prakualifikasi;
- g. melakukan evaluasi terhadap penawaran yang masuk;
- h. mengusulkan calon pemenang;
- i. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada pelaksana kegiatan;
- j. bertanggung jawab terhadap keamanan data masing-masing dengan menjaga kerahasiaan kode kunci (*password*) masuk ke *portal e-Procurement* Pemerintah Daerah yang menjadi kewenangannya;

### **Pasal 11**

Persyaratan penyedia barang/jasa dengan sistem *e-procurement* adalah sebagai berikut :

- a. melakukan registrasi ke *portal e-procurement* Pemerintah Daerah, untuk mendapatkan kode identifikasi penyedia barang/jasa;
- b. melengkapi informasi yang diminta oleh *portal e-procurement* pada saat registrasi sesuai dengan dokumen kualifikasi manual yang dimiliki;
- c. dapat mengakses penyelenggaraan sistem pelayanan, baik dengan infrastruktur sendiri atau infrastruktur publik.

### **Pasal 12**

Penyedia barang/jasa mempunyai kewajiban sebagai berikut :

- a. menandatangani dan menyerahkan surat pernyataan minat bermeterai untuk mengikuti paket pekerjaan dan pakta integritas yang dapat dicetak dari *portal e-procurement* Pemerintah Daerah;
- b. memperbaharui setiap saat informasi tentang perusahaannya jika terjadi perubahan seperti alamat, status kepemilikan, kondisi keuangan, kontak person, klasifikasi bidang usaha, jenis barang/jasa yang disediakan, dan data atau informasi lain yang dianggap perlu didalam database *portal e-procurement* Pemerintah Daerah;

### **Pasal 13**

Tugas, wewenang, dan tanggung jawab dari sekretariat layanan e-procurement dalam proses pemilihan penyedia barang/jasa dengan sistem *e-Procurement* meliputi:

- 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 *on-line*;
- c. melakukan koordinasi dan pertukaran informasi mengenai penyedia barang/jasa dengan penyelenggara *portal e-procurement* yang lain;
- d. menyediakan jasa layanan pemilihan penyedia barang/jasa secara *on-line* dan jasa pelayanan teknis pengembangan sistem *e-Procurement* bagi instansi lain diluar Pemerintah Daerah;

## **Bagian Kedua Pemilihan Penyedia Barang / Jasa**

### **Pasal 14**

Satuan Kerja wajib menyediakan biaya administrasi kegiatan untuk mendukung Pelaksanaan Proses Pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yaitu :

- a. honorarium pelaksana kegiatan, panitia pengadaan, dan atau pembantu pelaksana kegiatan serta staf pembantu administrasi kegiatan;

- b. penyiapan data lelang sebagai sumber informasi utama bagi calon penyedia barang/jasa pada *portal* resmi *e-Procurement* Pemerintah Daerah;
- c. penyiapan master dokumen pengadaan dalam bentuk cetak (hard copy) sebagai data autentik milik panitia pengadaan;

### **Pasal 15**

(1) Alokasi waktu untuk penyusunan jadwal pemilihan penyedia barang/jasa dengan pasca kualifikasi diatur sebagai berikut :

- a. penayangan pengumuman pengadaan barang/jasa di papan pengumuman resmi untuk penerangan umum dan *portal* resmi *e-Procurement* Pemerintah Daerah sekurang-kurangnya dilaksanakan selama 7 (tujuh) hari kerja;
- b. pengambilan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa dari *portal* resmi *e-Procurement* Pemerintah Daerah (*download*), dapat dilakukan satu hari setelah pengumuman sampai dengan satu hari sebelum batas akhir pemasukan dokumen penawaran;
- c. penjelasan (*aanwijzing*) dilaksanakan paling cepat 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal pengumuman;
- d. pemasukan dokumen penawaran dimulai satu hari setelah penjelasan (*aanwijzing*) dan batas akhir pemasukan dokumen penawaran sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari kerja setelah penjelasan;
- e. pengalokasian waktu di luar proses sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d di atas, diserahkan sepenuhnya kepada panitia pengadaan.

(2) Alokasi waktu untuk penyusunan jadwal pemilihan penyedia barang/jasa dengan prakualifikasi diatur sebagai berikut :

- a. penayangan pengumuman prakualifikasi dilakukan di papan pengumuman resmi untuk penerangan umum dan *portal* resmi *e-Procurement* Pemerintah Daerah sekurang-kurangnya dilaksanakan selama 7 (tujuh) hari kerja;
- b. pemasukan data kualifikasi melalui *portal* resmi *e-Procurement* Pemerintah Daerah dimulai sejak tanggal pengumuman sampai dengan satu hari sebelum batas akhir pemasukan dokumen prakualifikasi;
- c. batas akhir pemasukan dokumen prakualifikasi sekurang-kurangnya 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 media *portal* resmi *e-Procurement* Pemerintah Daerah (*download*), dapat dilakukan satu hari setelah dikeluarkannya undangan lelang sampai dengan satu hari sebelum pemasukan dokumen penawaran;
- f. penjelasan (*aanwijzing*) dilaksanakan paling cepat 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal pengumuman;
- g. pemasukan dokumen penawaran dimulai satu hari setelah penjelasan (*aanwijzing*), dan batas akhir pemasukan dokumen penawaran sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari kerja setelah penjelasan;
- h. pengalokasian waktu di luar proses sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf f dan huruf g di atas, diserahkan sepenuhnya kepada panitia pengadaan.

**Bagian Ketiga**  
**Prakualifikasi dan Pascakualifikasi**  
**Melalui Sistem e-Procurement**

**Pasal 16**

- (1) Prakualifikasi adalah proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari penyedia barang/jasa sebelum memasukkan penawaran;
- (2) Pasca kualifikasi adalah proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari penyedia barang/jasa setelah memasukkan penawaran;
- (3) Pada pelaksanaan prakualifikasi, pelaksana kegiatan 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;
- (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 sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun dan tidak boleh mengikuti pengadaan untuk 2 (dua) tahun berikutnya serta diancam dituntut secara perdata dan pidana.

### **Pasal 17**

- (1) Untuk mengurangi kemungkinan faktor kesalahan manusia dan campur tangan pihak-pihak yang menyalahi ketentuan serta untuk 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 pasca kualifikasi 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 (*up dating*) 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 pasca kualifikasi 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 Keempat Proses e-Procurement**

#### **Pasal 18**

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

- a. dengan prakualifikasi untuk pemasokan barang, jasa pemborongan/jasa lainnya :
  1. pengumuman prakualifikasi;
  2. pengambilan dokumen prakualifikasi;
  3. pemasukan dokumen prakualifikasi;
  4. evaluasi dokumen prakualifikasi;
  5. penetapan hasil prakualifikasi;
  6. pengumuman hasil prakualifikasi;
  7. masa sanggah prakualifikasi;

8. undangan kepada peserta yang lulus prakualifikasi;
  9. pengambilan dokumen lelang umum;
  10. penjelasan;
  11. penyusunan berita acara penjelasan dokumen lelang dan perubahannya;
  12. pemasukan penawaran;
  13. pembukaan penawaran;
  14. evaluasi penawaran;
  15. penetapan pemenang;
  16. pengumuman pemenang;
  17. masa sanggah;
  18. penunjukan pemenang;
  19. penandatanganan kontrak.
- b. dengan pasca kualifikasi untuk pemasokan barang, jasa pemborongan/jasa lainnya :
1. pengumuman pelelangan umum;
  2. pendaftaran untuk mengikuti pelelangan;
  3. pengambilan dokumen lelang umum;
  4. penjelasan;
  5. penyusunan berita acara penjelasan dokumen lelang dan perubahannya;
  6. pemasukan penawaran;
  7. pembukaan penawaran;
  8. evaluasi penawaran termasuk evaluasi kualifikasi;
  9. penetapan pemenang;
  10. pengumuman pemenang;
  11. masa sanggah;
  12. penunjukan pemenang;
  13. penandatanganan kontrak.

- c. dengan prakualifikasi untuk jasa konsultasi (metode evaluasi kualitas, metode dua sampul) :
1. pengumuman prakualifikasi;
  2. pengambilan dokumen prakualifikasi;
  3. pemasukan dokumen prakualifikasi;
  4. evaluasi prakualifikasi;
  5. penetapan hasil prakualifikasi;
  6. pengumuman hasil prakualifikasi;
  7. masa sanggah prakualifikasi;
  8. undangan kepada konsultan yang masuk daftar pendek;
  9. pengambilan dokumen seleksi umum;
  10. penjelasan;
  11. penyusunan berita acara penjelasan dokumen seleksi dan perubahannya;
  12. pemasukan penawaran;
  13. pembukaan penawaran administrasi dan teknis (sampul I);
  14. evaluasi administrasi dan teknis;
  15. penetapan peringkat teknis;
  16. pemberitahuan/pengumuman peringkat teknis (pemenang);
  17. masa sanggah;
  18. pembukaan penawaran harga (sampul II) peringkat teknis terbaik;
  19. klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
  20. penunjukan pemenang;
  21. penandatanganan kontrak;
- d. dengan prakualifikasi untuk jasa konsultasi (metode evaluasi kualitas, metode dua tahap) :
1. pengumuman prakualifikasi;
  2. pengambilan dokumen prakualifikasi;

3. pemasukan dokumen prakualifikasi;
  4. evaluasi prakualifikasi;
  5. penetapan hasil prakualifikasi;
  6. pengumuman hasil prakualifikasi;
  7. masa sanggah prakualifikasi;
  8. undangan kepada konsultan yang masuk daftar pendek;
  9. pengambilan dokumen seleksi umum;
  10. penjelasan;
  11. penyusunan berita acara penjelasan dokumen seleksi dan perubahannya;
  12. pemasukan penawaran administrasi dan teknis (tahap I);
  13. pembukaan penawaran administrasi dan teknis;
  14. evaluasi administrasi dan teknis;
  15. penetapan peringkat teknis;
  16. pemberitahuan/pengumuman peringkat teknis (pemenang);
  17. masa sanggah;
  18. mengundang peringkat teknis terbaik (pemenang) untuk memasukkan penawaran biaya (tahap II);
  19. pemasukan penawaran biaya;
  20. pembukaan penawaran biaya;
  21. klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
  22. penunjukan pemenang;
  23. penandatanganan kontrak;
- e. dengan prakualifikasi untuk jasa konsultansi (metode evaluasi kualitas dan biaya, metode dua sampul) :
1. pengumuman prakualifikasi;
  2. pengambilan dokumen prakualifikasi;
  3. pemasukan dokumen prakualifikasi;



4. evaluasi prakualifikasi;
  5. penetapan hasil prakualifikasi;
  6. pengumuman hasil prakualifikasi;
  7. masa sanggah prakualifikasi;
  8. undangan kepada konsultan yang masuk daftar pendek;
  9. pengambilan dokumen seleksi umum;
  10. penjelasan;
  11. penyusunan berita acara penjelasan dokumen seleksi dan perubahannya;
  12. pemasukan penawaran;
  13. pembukaan penawaran administrasi dan teknis (sampul I);
  14. evaluasi administrasi dan teknis;
  15. penetapan peringkat teknis;
  16. pemberitahuan/pengumuman peringkat teknis;
  17. undangan pembukaan penawaran kepada peserta yang lulus evaluasi teknis;
  18. pembukaan penawaran biaya (sampul II);
  19. evaluasi biaya;
  20. perhitungan kombinasi teknis dan biaya;
  21. penetapan pemenang;
  22. pengumuman pemenang;
  23. masa sanggah;
  24. klarifikasi dan negosiasi teknis serta biaya dengan pemenang;
  25. penunjukan pemenang;
  26. penandatanganan kontrak;
- f. dengan prakualifikasi untuk jasa konsultansi (metode evaluasi pagu anggaran, metode dua sampul) :
1. pengumuman prakualifikasi;

2. pengambilan dokumen prakualifikasi;
  3. pemasukan dokumen prakualifikasi;
  4. evaluasi prakualifikasi;
  5. penetapan hasil prakualifikasi;
  6. pengumuman hasil prakualifikasi;
  7. masa sanggah prakualifikasi;
  8. undangan kepada konsultan yang masuk daftar pendek;
  9. penjelasan;
  10. penyusunan berita acara penjelasan dokumen seleksi dan perubahannya;
  11. pemasukan penawaran;
  12. pembukaan penawaran administrasi dan teknis (sampul I);
  13. evaluasi administrasi dan teknis; terhadap yang penawaran biayanya sama atau di bawah pagu anggaran;
  14. penetapan peringkat teknis;
  15. pengumuman/pemberitahuan peringkat teknis;
  16. masa sanggah;
  17. undangan pembukaan penawaran biaya kepada peserta yang lulus evaluasi;
  18. teknis;
  19. pembukaan penawaran biaya (sampul II), koreksi aritmatik, dan penetapan pemenang;
  20. klarifikasi dan konfirmasi negosiasi teknis dan biaya dengan pemenang (peringkat teknis terbaik yang penawaran biayanya sama atau di bawah pagu anggaran);
  21. penunjukan pemenang (*award*);
  22. penandatanganan kontrak;
- g. dengan prakualifikasi untuk jasa konsultansi (metode evaluasi biaya terendah, metode dua sampul) :
1. pengumuman prakualifikasi;

2. pengambilan dokumen prakualifikasi;
3. pemasukan dokumen prakualifikasi;
4. evaluasi prakualifikasi;
5. penetapan hasil prakualifikasi;
6. pengumuman hasil prakualifikasi;
7. masa sanggah prakualifikasi;
8. undangan kepada konsultan yang masuk daftar pendek;
9. pengambilan dokumen seleksi umum;
10. penjelasan;
11. penyusunan berita acara penjelasan dokumen seleksi dan perubahannya;
12. pemasukan penawaran;
13. pembukaan penawaran administrasi dan teknis (sampul I);
14. evaluasi administrasi dan teknis;
15. pengumuman / pemberitahuan hasil evaluasi administrasi dan teknis;
16. undangan pembukaan penawaran bagi yang lulus;
17. pembukaan penawaran biaya (sampul II);
18. evaluasi penawaran biaya;
19. penetapan pemenang;
20. pengumuman pemenang;
21. masa sanggah;
22. klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dengan pemenang;
23. penunjukan pemenang;
24. penandatanganan kontrak.

### **Pasal 19**

Alur pergerakan data yang dilakukan oleh Panitia Pengadaan, Sekretariat Layanan *e-Procurement* dan Penyedia Barang/Jasa adalah sebagai berikut :

a. 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 data lelang masing-masing paket pekerjaan ke *portal e-Procurement* Pemerintah Daerah;
4. memasukkan nama-nama paket pekerjaan yang akan dilakukan pelelangan/seleksi umum atau pelelangan/seleksi terbatas, jenis penilaian kualifikasi yang dipakai, dan data lelang ke dalam *portal e-Procurement* paling lambat 8 hari kerja sejak periode pemasukan data lelang dibuka;
5. memasukkan jadwal (tanggal dan waktu) penjelasan pekerjaan dan pembukaan sampul ke *portal e-Procurement* Pemerintah Daerah sesuai dengan range waktu yang ada;
6. menjawab semua pertanyaan calon penyedia barang/jasa dalam kerangka penjelasan pekerjaan yang masuk melalui *portal e-Procurement* Pemerintah Daerah;
7. memasukkan hasil evaluasi terhadap dokumen penawaran yang masuk ke *portal e-Procurement* Pemerintah Daerah sebagai pengumuman calon pemenang tanpa melebihi batas waktu yang ditetapkan;
8. mencetak semua dokumen-dokumen dan data yang disediakan fasilitas cetaknya di *portal e-Procurement* Pemerintah Daerah sebagai kelengkapan arsip proses pemilihan penyedia barang/jasa.

b. Sekretariat Layanan *e-Procurement* :

1. mempersiapkan sistem dan prosedur yang digunakan;
2. memberikan kode akses bagi seluruh pengguna sistem pengadaan barang/jasa secara *e-procurement*;

3. melakukan klarifikasi terhadap dokumen pemilihan barang/jasa yang dimasukkan (*up load*) oleh panitia ke *portal e-Procurement* Pemerintah Daerah, guna memastikan kelengkapannya;
  4. menyiapkan tampilan data pengumuman lelang yang akan diakses oleh calon penyedia barang/jasa di *portal e-Procurement* Pemerintah Daerah;
- c. Penyedia Barang/Jasa :
1. melakukan registrasi pada *portal e-Procurement* Pemerintah Daerah;
  2. melakukan pengisian awal atau pembaruan data kualifikasi perusahaannya pada *portal e-Procurement* Pemerintah Daerah;
  3. memilih paket pekerjaan yang akan diikuti sesuai jadwal yang ada pada *portal e-Procurement* Pemerintah Daerah;
  4. memasukkan harga penawaran ke *portal e-Procurement* Pemerintah Daerah;
  5. mencetak semua dokumen-dokumen dan data yang disediakan fasilitas cetaknya di *portal e-Procurement* Pemerintah Daerah, sebagai kelengkapan penawaran sebagaimana ditetapkan dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa.

### **Pasal 20**

- (1) Pelaksana kegiatan bersama panitia pengadaan secara keseluruhan proses, bertanggung jawab menyusun dan menentukan paket pengadaan/pekerjaan serta menetapkan metoda pemilihan penyedia barang/jasa, metoda penyampaian dokumen penawaran, metoda evaluasi penawaran, yang selanjutnya dimasukkan ke *portal e-Procurement* Pemerintah Daerah;
- (2) Data lelang di *up load* ke *portal e-Procurement* Pemerintah Daerah oleh masing-masing panitia pengadaan secara mandiri.

### **Pasal 21**

- (1) Pada dasarnya dokumen penawaran dalam Pelaksanaan Proses Pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan sistem *e-Procurement* disampaikan sekaligus dalam 2 (dua) bentuk yaitu :
  - a. penawaran harga melalui *portal e-Procurement* Pemerintah Daerah;
  - b. penawaran harga secara hard copy.

- (2) Penyampaian dokumen penawaran dalam bentuk cetak (hard copy) untuk pelaksanaan pengadaan dengan sistem *e-Procurement* dapat menggunakan sistem satu sampul, dua sampul atau dua tahap yang ditujukan kepada Panitia Pengadaan Paket Pekerjaan;
- (3) Dalam sampul penawaran harus disertakan formulir isian kualifikasi yang dicetak 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 secara satu sampul, yaitu dengan cara memasukkan spesifikasi teknis dan harga dalam satu kali penawaran melalui *e-tendering* dan evaluasi dilakukan bersamaan;
- (5) Penyampaian penawaran secara dua sampul, yaitu dengan cara memasukkan spesifikasi teknis dan harga dalam satu kali penawaran, setelah evaluasi teknis dilakukan kemudian diikuti dengan penawaran harga hingga batas waktu yang ditetapkan panitia pengadaan;

## **Pasal 22**

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;
- b. pada prosedur *e-Purchasing*, evaluasi dapat dilakukan dengan cara harga terbuka (*reverse auction*) dan penawaran langsung (*price quotation*);

## **Pasal 23**

Evaluasi penawaran pada prosedur *e-tendering* mengikuti ketentuan sebagai berikut :

- a. pada evaluasi sistem gugur, Panitia Pengadaan tidak diperbolehkan menggugurkan pemenuhan persyaratan administrasi dan teknis yang tidak prinsip dan tidak tertuang di dalam dokumen pengadaan yang telah ditetapkan;
- b. 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;

- c. pada evaluasi sistem nilai, Panitia Pengadaan melakukan evaluasi penilaian penawaran dengan cara memberikan angka tertentu pada setiap unsur yang dinilai berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa, kemudian membandingkan jumlah nilai dari setiap penawaran peserta dengan penawaran peserta lainnya.
- d. pada evaluasi sistem penilaian biaya selama umur ekonomis, Panitia Pengadaan melakukan evaluasi penawaran dengan cara memberikan nilai pada unsur-unsur teknis dan harga menurut umur ekonomis barang yang ditawarkan dan pemberian nilai berdasarkan kriteria yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa, kemudian nilai unsur-unsur tersebut dikonversikan ke dalam satuan mata uang tertentu untuk dibandingkan dengan jumlah nilai dari penawaran peserta lainnya

#### **Pasal 24**

Evaluasi penawaran *e-Purchasing* mengikuti ketentuan sebagai berikut :

- a. pada evaluasi harga terbuka (*reverse auction*), sebelum penawaran dilakukan, panitia pengadaan menginformasikan nilai Harga Perkiraan Sendiri (HPS) sebagai acuan harga awal secara terbuka sebagai referensi penawaran bagi penyedia barang/jasa yang berminat, kemudian penyedia barang/jasa melakukan penawaran terus menerus hingga batas waktu yang ditetapkan oleh panitia pengadaan;
- b. pada evaluasi penawaran langsung (*price quotation*), panitia pengadaan langsung mengajukan penawaran secara elektronik kepada penyedia barang/jasa yang terdaftar pada *e-catalog*, sedangkan harga yang dipilih bisa berbeda dengan catalog karena ada kemungkinan discount yang diberikan;

#### **Pasal 25**

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

#### **Pasal 26**

- (1) Pemilihan penyedia barang/jasa dinyatakan gagal oleh panitia pengadaan, apabila :
  - a. jumlah penyedia barang/jasa yang lulus pra kualifikasi kurang dari 5 (lima) untuk jasa konsultansi dan kurang dari 3 (tiga) untuk jasa pemborongan; atau

- b. jumlah penyedia barang/jasa yang memasukkan penawaran melalui *portal e-Procurement* Pemerintah Daerah dan bentuk cetak (hard copy) kurang dari 3 (tiga) peserta; atau
  - 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.

#### **BAB IV KETENTUAN LAIN-LAIN**

##### **Pasal 27**

Penentuan klasifikasi dan kualifikasi penyedia barang/jasa yang dipergunakan dalam penilaian kualifikasi mengikuti ketentuan yang dikeluarkan oleh :

- a. Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi (LPJK) untuk pengadaan jasa pemborongan dan jasa konsultansi perencana konstruksi dan pengawasan konstruksi;
- b. Pemerintah Daerah untuk pengadaan barang dan jasa lainnya serta jasa konsultansi selain dimaksud pada huruf a di atas.

##### **Pasal 28**

- (1) Ketentuan lebih lanjut secara rinci mengenai tata cara pemilihan penyedia barang/jasa dengan sistem *e-Procurement* sebagaimana dinyatakan dalam Lampiran I Peraturan ini;
- (2) Contoh bentuk formulir Pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan Sistem E-Procurement sebagaimana dinyatakan dalam Lampiran II Peraturan ini;
- (3) Contoh bentuk dokumen pengadaan barang/jasa dengan Sistem E-Procurement sebagaimana dinyatakan dalam Lampiran III Peraturan ini;
- (4) Ketentuan mengenai pemilihan penyedia barang/jasa yang tidak menggunakan sistem *e-Procurement* diatur dengan Peraturan Kepala Daerah tersendiri.



**BAB V  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 29**

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi Keputusan Walikota Surabaya Nomor 50 Tahun 2004 tentang Pedoman Pelaksanaan Proses Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemerintah Daerah dengan Sistem e-Procurement (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2004 Nomor 30/E)

**Pasal 30**

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Surabaya  
pada tanggal 4 Maret 2005

**WALIKOTA SURABAYA,**

ttd

**BAMBANG DWI HARTONO**

**Diundangkan di Surabaya  
pada tanggal 4 Maret 2005**

**SEKRETARIS DAERAH KOTA SURABAYA,**

ttd

**SUKAMTO HADI**

**BERITA DAERAH KOTA SURABAYA TAHUN 2005 NOMO 8/E**

**Salianan sesuai dengan aslinya  
an. Sekretaris Daerah Kota Surabaya**

**Kepala Bagian Hukum**

**HADISISWANTO ANWAR**

**BERITA DAERAH KOTA SURABAYA**

Nomor :

Tahun 2005

Seri :

**PERATURAN WALIKOTA SURABAYA  
NOMOR 10 TAHUN 2005****TENTANG****PEDOMAN PELAKSANAAN  
PROSES PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA PEMERINTAH DAERAH  
DENGAN SISTEM E-PROCUREMENT****WALIKOTA SURABAYA,**

- Menimbang** :
- a. bahwa Proses Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemerintah Daerah dengan menggunakan Sistem E-Procurement dapat lebih meningkatkan transparansi, akuntabilitas, efektifitas dan efisiensi dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa Pemerintah Daerah yang dibiayai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
  - b. bahwa berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, khususnya pada Lampiran I Bab IV huruf D, telah ditetapkan Keputusan Walikota Surabaya Nomor 50 Tahun 2004 tentang Pedoman Pelaksanaan Proses Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemerintah Daerah dengan Sistem E-Procurement;
  - c. bahwa dalam rangka optimalisasi pelaksanaan Proses Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemerintah Daerah dengan menggunakan Sistem E-Procurement, maka perlu menyempurnakan Pedoman Pelaksanaan Proses Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemerintah Daerah dengan Sistem E-Procurement sebagaimana dimaksud dalam Keputusan Walikota Surabaya Nomor 50 Tahun 2004;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a, b dan c, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Pelaksanaan Proses Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemerintah Daerah dengan Sistem E-Procurement.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur/ Jawa Tengah/ Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta, yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965;