

Dokumen Secara Non Elektronik

(Dokumen Pemilihan)

**PEMILIHAN MITRA KERJASAMA
PENGELOLAAN DAN PENYEDIAAN LAYANAN KANTIN**

RSUP DR. SOERADJI TIRTONEGORO KLATEN

D O K U M E N P E M I L I H A N

KN.01.03/VIII.2.BLU/11575/2020

Tanggal: 28 Juli 2020

untuk

**PEMILIHAN MITRA KERJASAMA
PENGELOLAAN DAN PENYEDIAAN LAYANAN KANTIN**

**TIM KSO ULP
RSUP DR. SOERADJI TIRTONEGORO KLATEN**

UMUM

- A. Dokumen Pemilihan ini disusun sebagai acuan RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro dalam mengundang pihak penyedia untuk menjadi partner Kerjasama dalam Pengelolaan dan penyediaan layanan Kantin. Kerjasama ini harus dilandasi oleh semangat dan rasa tanggung jawab bersama antara pihak penyedia dan pihak RSST serta para pihak yang terkait, untuk bisa memberikan layanan Pengelolaan dan penyediaan layanan Kantin yang profesional kepada RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro.
- B. Dalam dokumen ini dipergunakan pengertian, istilah, dan singkatan sebagai berikut:

~ KERJASAMA OPERASIONAL (KSO)	:	Pendayagunaan Aset BLU dan/atau asset milik pihak lain dalam rangka tugas dan fungsi BLU, melalui kerja sama antara BLU dengan pihak lain yang dituangkan dalam naskah perjanjian. Perjanjian dibuat antara dua pihak atau lebih dimana masing-masing sepakat untuk melakukan suatu usaha bersama dengan menggunakan asset dan atau hak usaha yang dimiliki dan secara bersama menanggung risiko usaha tersebut;
~ LDK	:	Lembar Data Kualifikasi;
~ Tim KSO	:	Tim yang ditetapkan Direktur Utama yang bertugas untuk melakukan inventarisasi objek yang akan diselenggarakan melalui kerjasama operasional;
~ Tim Teknis	:	Tim yang ditetapkan Direktur Utama yang bertugas untuk membantu Tim KSO dan Tim KSO ULP terkait hal teknis dalam kerjasama operasional maupun pemilihan mitra kerjasama operasional;
~ Tim KSO ULP	:	Tim yang ditetapkan Ka. ULP yang bertugas menyelenggarakan pemilihan calon mitra kerja sama operasional;
~ Form Isian Data Kualifikasi	:	Form isian yang digunakan penyedia barang/jasa untuk menginputkan/mengisi dan mengirimkan data kualifikasi secara <i>off line</i> ;
~ Pemilihan	:	Proses pemilihan/seleksi calon mitra kerjasama operasional yang dimulai dari undangan pemilihan sampai dengan usulan penetapan mitra kerja sama operasional sebagai pemenang kepada Direktur Utama;

- C. Pemilihan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana yang tercantum dalam LDP.
- D. Pemilihan ini terbuka dan dapat diikuti oleh semua peserta yang berbentuk badan usaha.
- E. Tim KSO ULP **mengundang** penyedia dan mengumumkan pelaksanaan Pemilihan melalui email ULP RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro di alamat (ulprsst@gmail.com) ke alamat email calon mitra, papan pengumuman resmi untuk masyarakat, website RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro (www.rsupsoeradji.id) dan Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE Kementerian Kesehatan RI (www.lpse.depkes.go.id).
- F. Berikut adalah jadwal pelaksanaan Pemilihan Mitra Kerjasama Pengelolaan dan penyediaan layanan Kantin:

No	Kegiatan	Mulai	Sampai	Tempat/ Keterangan
1	Undangan dan Pengumuman Pemilihan	Selasa, 28 Juli 2020, Pukul 15.00 WIB	-	- Dikirimkan ke alamat email penyedia Via email ULP RSST (ulprsst@gmail.com) - Papan Pengumuman RSST - pada menu berita dan Website RSST (www.rsupsoeradji.id)
2	Pengambilan Dokumen Pemilihan	Rabu, 29 Juli 2020 Pukul 09.00 WIB	-	Dapat diunduh di: - lampiran/ <i>attachment</i> pengumuman pemilihan yang dikirimkan via email. - lampiran/ <i>attachment</i> yang dikirimkan ke alamat email penyedia Via email ULP RSST (ulprsst@gmail.com) - pada menu berita dan Website RSST (www.rsupsoeradji.id)
3	Pemberian Penjelasan	Kamis, 30 Juli 2020 Pukul 10.00 WIB	Kamis, 30 Juli 2020 Pukul 11.00 WIB	Apabila ada pertanyaan mengenai proses pemilihan, Calon mitra dapat menanyakan dengan mengirimkan email ke alamat ulprsst@gmail.com . seluruh pertanyaan dan jawaban akan dikirimkan melalui alamat email masing-masing calon mitra.
4	Penyampaian Dokumen Penawaran	Senin, 03 Agustus 2020 Pukul 10.00 WIB	Rabu, 05 Agustus 2020 Pukul 13.00 WIB	Dokumen penawaran dikirim via email ke alamat ulprsst@gmail.com . Terhadap dokumen penawaran yang masuk melebihi batas waktu penyampaian dokumen penawaran, maka dokumen penawaran tersebut akan ditolak.
5	Pembukaan Dokumen Penawaran	Rabu, 05 Agustus 2020 Pukul 13.00 WIB	Rabu, 05 Agustus 2020 Pukul 14.00 WIB	-
6	Pemeriksaan Administrasi dan penilaian Proposal Teknis	Rabu, 05 Agustus 2020 Pukul 14.01 WIB	Jumat, 07 Agustus 2020 Pukul 14.00 WIB	Kantor ULP RSST
7	Presentasi Proposal Teknis (bila diperlukan)	Kamis, 06 Agustus 2020 Pukul 10.00 WIB	Jumat, 07 Agustus 2020 Pukul 14.00 WIB	Kantor ULP RSST
8	Klarifikasi, Verifikasi dan Pembuktian Kualifikasi	Kamis, 06 Agustus 2020 Pukul 10.00 WIB	Jumat, 07 Agustus 2020 Pukul 14.00 WIB	Kantor ULP RSST
9	Penyusunan Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP)	Jumat, 07 Agustus 2020 Pukul 14.01 WIB	Jumat, 07 Agustus 2020 Pukul 15.00 WIB	Kantor ULP RSST
10	Penetapan Pemenang	Jumat, 07 Agustus 2020 Pukul 14.01 WIB	Jumat, 07 Agustus 2020 Pukul 15.00 WIB	- Dikirimkan ke alamat email penyedia Via email ULP RSST (ulprsst@gmail.com) - Papan Pengumuman RSST, - pada menu berita dan Website RSST (www.rsupsoeradji.id)
11	Pengumuman Pemenang	Jumat, 07 Agustus 2020 Pukul 14.01 WIB	Jumat, 07 Agustus 2020 Pukul 15.00 WIB	- Dikirimkan ke alamat email penyedia Via email ULP RSST (ulprsst@gmail.com) - Papan Pengumuman RSST, - pada menu berita dan Website RSST (www.rsupsoeradji.id)
12	Masa Sanggah	Jumat, 07 Agustus 2020 Pukul 15.00 WIB	Senin, 10 Agustus 2020 Pukul 10.00 WIB	Bila ada sanggah disampaikan melalui surat atau email di tujukan kepada Tim KSO ULP
13	Surat Penunjukan Mitra Kerjasama Operasional	Senin, 10 Agustus 2020 Pukul 10.00 WIB	Senin, 10 Agustus 2020 Pukul 15.00 WIB	RSST
14	Penandatanganan Perjanjian Kerjasama Operasional	Agustus	Agustus	RSST

UNDANGAN PEMILIHAN MITRA KERJASAMA
PENGELOLAAN DAN PENYEDIAAN LAYANAN KANTIN
RSUP DR. SOERADJI TIRTONEGORO KLATEN

Nomor : KN.01.03/VIII.2.BLU/11575/2020

Lampiran : 1 (satu) berkas

Kepada Yth

Direktur / Pimpinan

Di Tempat

Perihal : Undangan Pemilihan Mitra Kerjasama Pengelolaan dan Penyediaan Layanan Kantin
RSUP Dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten

Tim KSO ULP RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten mengundang Saudara dalam Pemilihan Mitra Kerjasama Pengelolaan dan Penyediaan Layanan Kantin RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten dengan paket pekerjaan sebagai berikut:

1. Paket Pekerjaan

Nama Paket Pekerjaan : Kerjasama Pengelolaan dan Penyediaan Layanan Kantin
RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten

Lingkup Pekerjaan : Kerjasama Pengelolaan dan Penyediaan Layanan Kantin
RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten

2. Persyaratan Peserta

Paket pemilihan ini terbuka untuk calon mitra yang memenuhi persyaratan :

- a. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- b. Surat Ijin Usaha;

Demikian disampaikan untuk menjadi perhatian

Klaten, 28 Juli 2020

ttd

Tim KSO ULP RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro

INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

1. Lingkup Pekerjaan	1.1	Tim KSO ULP mengundang kepada para peserta untuk menyampaikan penawaran atas Pemilihan Mitra Kerjasama Pengelolaan dan penyediaan layanan Kantin sebagaimana tercantum dalam Dokumen Pemilihan.
	1.2	Nama paket dan lingkup pekerjaan sebagaimana tercantum dalam Dokumen Pemilihan.
	1.3	Penyedia yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu sebagaimana tercantum dalam Dokumen Pemilihan, berdasarkan syarat umum dan syarat khusus kontrak dengan mutu sesuai spesifikasi teknis dan harga sesuai kontrak.
2. Sumber Dana		Pemilihan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam Dokumen Pemilihan.
3. Peserta Pemilihan		Pemilihan ini terbuka dan dapat diikuti oleh semua peserta Pemilihan yang berbentuk badan usaha, atau peserta perorangan yang memenuhi kualifikasi.
4. Larangan Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN), Persekongkolan serta Penipuan	4.1	Peserta dan pihak yang terkait dengan Pemilihan ini berkewajiban untuk mematuhi etika Pemilihan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut: a. Berusaha mempengaruhi anggota Tim KSO ULP dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan peserta yang bertentangan dengan Dokumen Pemilihan, dan/atau peraturan perundang-undangan; b. Melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur hasil Pemilihan sehingga mengurangi/menghambat/memperkecil/meniadakan persaingan yang sehat dan/atau merugikan pihak lain; dan/atau c. Membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen Pemilihan ini.
	4.2	Peserta yang terbukti melakukan tindakan sebagaimana dimaksud pada angka 4.1 dikenakan sanksi sebagai berikut: a. Sanksi administratif, seperti digugurkan dari proses Pemilihan atau pembatalan penetapan pemenang; b. Sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam; c. Gugatan secara perdata; dan/atau d. Pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang.
	4.3	Pengenaan sanksi dilaporkan oleh Tim KSO ULP kepada Direktur Utama.
	5.1	Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan para pihak terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung.
	5.2	Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud pada angka 5.1. antara lain meliputi: a. dalam suatu badan usaha, anggota Direksi atau Dewan Komisaris suatu Badan Usaha dilarang merangkap sebagai anggota Direksi atau Dewan Komisaris pada Badan Usaha lainnya yang menjadi peserta pada Pemilihan yang sama.

- b. pengurus koperasi pegawai dalam suatu K/L/D/I atau anak perusahaan pada BUMN/BUMD yang mengikuti Pemilihan dan bersaing dengan perusahaan lainnya, merangkap sebagai anggota Tim KSO ULP atau pejabat yang berwenang menetapkan pemenang Pemilihan.
 - c. PA, KPA, PPK, anggota Tim KSO ULP dan/atau pejabat lain yang berwenang, baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan perusahaan peserta;
 - d. hubungan antara 2 (dua) perusahaan yang dikendalikan, baik langsung maupun tidak langsung oleh pihak yang sama yaitu lebih dari 50% (lima puluh perseratus) pemegang saham.
- 5.3 Pegawai K/L/D/I dilarang menjadi peserta kecuali cuti diluar tanggungan K/L/D/I.

6. Pendayagunaan Produksi Dalam Negeri	6.1 Peserta berkewajiban untuk menyampaikan penawaran yang mengutamakan material/ bahan produksi dalam negeri.
7. Satu Penawaran Tiap Peserta	Setiap peserta, atas nama sendiri hanya boleh memasukkan satu penawaran untuk satu paket pekerjaan.
A. DOKUMEN PEMILIHAN	
8. Isi Dokumen Pemilihan	8.1 Dokumen Pemilihan terdiri atas Dokumen Pemilihan dan Dokumen Kualifikasi; 8.2 Dokumen Pemilihan terdiri dari: a. Umum b. Pengumuman c. Instruksi Kepada Peserta; d. Tahapan proses dan tata cara penilaian; e. Rancangan Surat Perjanjian; f. Keterangan lain yang diperlukan; g. Bentuk Dokumen Penawaran: 1) Surat Penawaran; 2) Dokumen Proposal Teknis; 8.3. Dokumen Kualifikasi meliputi: a. Lembar Data Kualifikasi; b. Pakta Integritas; c. Isian Data Kualifikasi; d. Petunjuk Pengisian Data Kualifikasi; e. Tata Cara Evaluasi Kualifikasi; 8.4. Peserta berkewajiban memeriksa keseluruhan isi Dokumen Pemilihan ini. Kelalaian menyampaikan Dokumen Pemilihan yang tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan ini sepenuhnya merupakan risiko peserta.
9. Bahasa Dokumen Pemilihan	Dokumen Pemilihan beserta seluruh korespondensi tertulis dalam proses Pemilihan menggunakan Bahasa Indonesia.
10. Pemberian Penjelasan	10.1 Pemberian penjelasan dilakukan via email dengan pertanyaan dikirimkan ke alamat ulprsst@gmail.com sesuai jadwal. Pertanyaan yang masuk setelah jam berakhirnya jadwal pemberian penjelasan akan diabaikan. Pertanyaan

dan jawaban akan diunggah pada website RSST (www.rsupsoeradji.id).

- 10.2 Ketidakhadiran peserta pada saat pemberian penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.
- 10.3 Apabila diperlukan Tim KSO ULP dapat memberikan informasi yang dianggap penting terkait dengan dokumen Pemilihan.
- ~~10.4 Apabila diperlukan, Tim KSO ULP dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan. Biaya peninjauan lapangan ditanggung oleh peserta.~~
- 10.5 Tim KSO ULP menjawab setiap pertanyaan yang diajukan, kecuali untuk substansi pertanyaan yang telah dijawab.
- 10.6 Apabila diperlukan Tim KSO ULP pada saat berlangsungnya pemberian penjelasan dapat menambah waktu batas akhir tahapan tersebut sesuai dengan kebutuhan.
- 10.7 Apabila dipandang perlu, TIM KSO ULP dapat memberikan penjelasan (ulang).
- 10.8 Ikut hadir melaksanakan proses penjelasan pekerjaan (*aanwizing*) Tim KSO ULP, Tim Teknis dan Tim KSO.
- 10.9 Kumpulan tanya jawab pada saat pemberian penjelasan kemudian disusun Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP) yang ditandatangani oleh Tim KSO ULP dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari dokumen Pemilihan calon mitra kerja sama operasional.
- ~~10.10 Jika dilaksanakan peninjauan lapangan dapat dibuat Berita Acara Pemberian Penjelasan Lanjutan dan diunggah melalui website RSST.~~

11. Perubahan Dokumen Pemilihan

- 11.1 Apabila pada saat pemberian penjelasan terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan penting yang perlu ditampung, maka Tim KSO ULP menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Pemilihan yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Dokumen Pemilihan.
- 11.2 Perubahan rancangan kontrak, spesifikasi teknis, harus mendapatkan persetujuan **Koordinator Bidang dari Tim KSO** sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan.
- 11.3 Apabila ketentuan baru atau perubahan penting tersebut tidak dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan, maka ketentuan baru atau perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah Dokumen Pemilihan yang awal.
- 11.4 Setelah Pemberian Penjelasan dan sebelum batas akhir waktu pemasukan penawaran, Tim KSO ULP dapat menetapkan Adendum Dokumen Pemilihan berdasarkan informasi baru yang mempengaruhi substansi Dokumen Pemilihan.
- 11.5 Setiap Adendum yang ditetapkan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Pemilihan.
- 11.6 Tim KSO ULP mengirimkan Adendum Dokumen Pengadaan dengan cara mengunggah (*upload*) *file* adendum Dokumen Pemilihan melalui email ULP RSST (ulprsst@gmail.com) paling lambat 2 (dua) hari sebelum batas akhir pemasukan penawaran.

- 11.7 Apabila Tim KSO ULP akan mengunggah (*upload*) file Adendum Dokumen Pemilihan kurang dari 2 (dua) hari sebelum batas akhir pemasukan penawaran, maka Tim KSO ULP wajib mengundurkan batas akhir pemasukan penawaran.
- 11.8 Peserta dapat mengunduh (*download*) Adendum Dokumen Pengadaan yang diunggah (*upload*) Tim KSO ULP melalui email ULP RSST (ulprsst@gmail.com)
- 12. Tambahan Waktu Pemasukan Dokumen Penawaran** Apabila adendum dokumen Pemilihan mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan dokumen penawaran maka Tim KSO ULP memperpanjang batas akhir pemasukan penawaran. Perubahan Jadwal diunggah (*upload*) Tim KSO ULP melalui email ULP RSST (ulprsst@gmail.com).
- B. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN**
- 13. Biaya dalam Penyiapan Penawaran**
- 13.1 Peserta menanggung semua biaya dalam penyiapan dan penyampaian penawaran.
- 13.2 Tim KSO ULP tidak bertanggungjawab atas kerugian apapun yang ditanggung oleh peserta.
- 14. Bahasa Penawaran**
- 14.1 Semua Dokumen Penawaran harus menggunakan Bahasa Indonesia.
- 14.2 Dokumen penunjang yang terkait dengan Dokumen Penawaran dapat menggunakan Bahasa Indonesia atau bahasa asing.
- 14.3 Dokumen penunjang yang berbahasa asing perlu disertai penjelasan dalam Bahasa Indonesia. Dalam hal terjadi perbedaan penafsiran, maka yang berlaku adalah penjelasan dalam Bahasa Indonesia.
- 15. Dokumen Penawaran** Dokumen Penawaran berupa Dokumen Penawaran Administrasi, Kualifikasi dan Teknis dimasukkan dalam satu amplop.
- C. PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN**
- 16. Penyampulan dan Penandaan Sampul Penawaran** File/Berkas penawaran yang disampaikan oleh peserta terdiri dari 1 (satu) file penawaran (Hardcopy) yang terdiri dari:
- Dokumen Penawaran administrasi;
 - Dokumen Penawaran kualifikasi; dan
 - Dokumen Penawaran Teknis.
- 17. Pemasukan/ Penyampaian Dokumen Penawaran** Peserta menyampaikan Dokumen Penawaran kepada Tim KSO ULP dengan ketentuan:
- Data kualifikasi disampaikan melalui *form* isian kualifikasi yang tersedia pada dokumen Pemilihan dan dilampiri hasil pindai dokumen kualifikasi.
 - Selain mengirimkan data kualifikasi secara langsung/via pos/jasa pengiriman kepada Tim KSO ULP RSST, peserta menyetujui pernyataan sebagai berikut:
 - yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
 - yang bersangkutan berikut pengurus badan usaha tidak masuk dalam daftar hitam;
 - perorangan yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
 - data kualifikasi yang diisikan benar, dan jika dikemudian hari ditemukan bahwa data/dokumen yang disampaikan tidak

- benar dan ada pemalsuan, maka Direktur Utama/pimpinan perusahaan, atau kepala cabang, atau pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili badan usaha yang bekerja sama dan badan usaha yang diwakili bersedia dikenakan sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam daftar hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.
- 5) pimpinan dan pengurus badan usaha bukan sebagai pegawai K/L/D/I atau pimpinan dan pengurus badan usaha sebagai pegawai K/L/D/I yang sedang mengambil cuti diluar tanggungan K/L/D/I.
 - 6) pernyataan lain yang menjadi syarat kualifikasi yang tercantum dalam dokumen pengadaan.
- c. Peserta dapat mengirimkan data kualifikasi secara berulang sebelum batas akhir waktu pemasukan Dokumen Penawaran. Data kualifikasi yang dikirimkan terakhir akan menggantikan data kualifikasi yang telah terkirim sebelumnya.
- d. Untuk metode 1 (satu) file (sampul):
- 1) Dokumen penawaran disampaikan via pos/jasa pengiriman atau via email ke alamat ulprsst@gmail.com kepada Tim KSO ULP RSST;
 - 2) Tim KSO ULP membuat tanda terima / bukti penerimaan dokumen penawaran Pemilihan.
 - 3) Peserta dapat menyampaikan Dokumen Penawaran Pemilihan melalui pos/jasa pengiriman dengan ketentuan sudah diterima Tim KSO ULP sebelum batas akhir penerimaan dengan segala risiko keterlambatan dan kerusakan menjadi risiko peserta.
 - 4) Dalam hal Dokumen Penawaran Pemilihan disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, maka sampul penutup dimasukkan ke dalam sampul luar yang hanya mencantumkan alamat Tim KSO ULP.
 - 5) Untuk Dokumen Pemilihan yang diterima melalui pos/jasa pengiriman:
 - a) Tim KSO ULP mencatat waktu dan tanggal penerimaannya pada sampul luar; dan
 - b) apabila terlambat diterima, Dokumen Penawaran tersebut tidak diikutsertakan dalam Pemilihan.
 - 6) Persyaratan administrasi dan proposal teknis disampaikan sebanyak 1 (satu) rangkap “ASLI”
 - 7) Dokumen yang dimaksud pada angka (6) dimasukkan dalam sampul penutup dan ditulis “**Dokumen Penawaran Pemilihan**”, nama paket pekerjaan, nama dan alamat peserta.
 - 8) Surat/Form penawaran dan/atau surat/form lain sebagai bagian dari dokumen penawaran yang dianggap sah sebagai dokumen dan telah ditandatangani cap basah oleh pemimpin/Direktur Utama perusahaan atau kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik atau pejabat yang menurut perjanjian kerjasama adalah yang berhak mewakili perusahaan yang bekerjasama.
- | | |
|--|--|
| 18. Batas Akhir Waktu Pemasukan Penawaran | 18.1 Penawaran harus disampaikan langsung/via pos/jasa pengiriman kepada Tim KSO ULP RSST paling lambat pada waktu yang ditentukan oleh Tim KSO ULP.
18.2 Tim KSO ULP tidak diperkenankan mengubah waktu batas akhir pemasukan penawaran kecuali: |
|--|--|

- a. keadaan kahar;
 - b. terjadi gangguan teknis;
 - c. perubahan dokumen pengadaan yang mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan dokumen; atau
 - d. tidak ada peserta yang memasukkan penawaran sampai dengan batas akhir pemasukan penawaran.
- 18.3 Dalam hal Tim KSO ULP mengubah waktu batas akhir pemasukan penawaran maka harus memberitahukan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan pada para penyedia yang terundang.
- 18.4 Dalam hal setelah batas akhir pemasukan penawaran tidak ada peserta yang memasukkan penawaran, Tim KSO ULP dapat memperpanjang batas akhir jadwal pemasukan penawaran.
- 18.5 Perpanjangan jangka waktu sebagaimana dimaksud pada angka 18.4 dilakukan pada hari yang sama dengan batas akhir pemasukan penawaran.

19.Dokumen
Penawaran
Terlambat

- 19.1 Tim KSO ULP menolak setiap *file* penawaran yang dikirimkan setelah batas akhir waktu pemasukan penawaran.
- 19.2 Pada batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran Pemilihan salah satu anggota Tim KSO ULP menutup penerimaan Dokumen Penawaran Pemilihan, dengan mencoret tepat di bawah daftar peserta terakhir serta membubuhkan tanda tangan.
- 19.3 Segera setelah batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran Pemilihan, Tim KSO ULP menyatakan dihadapan para peserta bahwa saat pemasukan Dokumen Penawaran telah ditutup sesuai waktunya, menolak Dokumen Penawaran Pemilihan yang terlambat dan/atau sebagian tambahan Dokumen Penawaran Pemilihan, dan membuka Dokumen Penawaran Pemilihan yang masuk.
- 19.4 Tidak diperkenankan mengubah tempat dan batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran Pemilihan, kecuali keadaan kahar.
- 19.5 Perubahan tempat dan batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran Pemilihan karena terjadi kahar, dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan dan disampaikan kepada seluruh peserta.

D. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN

20. Pembukaan
Penawaran

- 20.1 Dokumen Penawaran Pemilihan dibuka dihadapan peserta pada waktu dan tempat sesuai ketentuan.
- 20.2 Tim KSO ULP menghitung Dokumen Penawaran Pemilihan yang masuk dihadapan peserta.
- 20.3 Tim KSO ULP membuka Dokumen Penawaran Pemilihan di hadapan peserta kemudian dijadikan lampiran Berita Acara Pembukaan Dokumen Pemilihan.
- 20.4 Tim KSO ULP memeriksa, dan menunjukkan dihadapan para peserta mengenai kelengkapan Dokumen Penawaran Pemilihan yang terdiri dari:
- 20.5 Persyaratan administrasi meliputi:
Surat penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut:
- a. bertanggal;
 - b. bermaterai;
- 20.6 Persyaratan kualifikasi meliputi:
- a. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 - b. Surat Ijin Usaha;

- 20.7
- 1) Persyaratan teknis berisi : terlampir;
 - 2) Tim KSO ULP tidak boleh menggugurkan peserta pada waktu pembukaan Dokumen Penawaran Pemilihan kecuali untuk yang terlambat.
 - 3) Tim KSO ULP segera membuat Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Pemilihan yang paling sedikit memuat:
 - a) jumlah Dokumen Penawaran Pemilihan;
 - b) jumlah Dokumen Penawaran Pemilihan yang lengkap dan tidak lengkap;
 - c) kelainan-kelainan yang dijumpai dalam Dokumen Penawaran Pemilihan;
 - d) keterangan lain yang dianggap perlu;
 - e) tanggal pembuatan Berita Acara; dan
 - f) tanda tangan anggota Tim KSO ULP.
 - 4) Setelah dibacakan dengan jelas, Berita Acara ditandatangani oleh anggota Tim KSO ULP yang hadir
 - 5) Berita Acara dilampiri Dokumen Penawaran Pemilihan.
 - 6) Salinan Berita Acara dibagikan kepada peserta yang hadir tanpa dilampiri Dokumen Penawaran Pemilihan.
 - 7) Apabila penawaran yang masuk kurang dari 3 (tiga) peserta maka Tim KSO ULP tetap melanjutkan proses pemilihan dengan melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga sebagaimana ketentuan angka 22.

21. Evaluasi Dokumen Penawaran

- 21.1. Tim KSO ULP bersama dengan Tim Teknis dan Tim KSO melakukan evaluasi penawaran yang meliputi:
- a. evaluasi administrasi;
 - b. evaluasi kualifikasi;
 - c. evaluasi teknis;
- 21.2 Ketentuan umum dalam melakukan evaluasi sebagai berikut:
- a) Tim KSO ULP bersama dengan Tim Teknis dan Tim KSO dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah kriteria dan persyaratan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan ini;
 - b) Tim KSO ULP bersama dengan Tim Teknis dan Tim KSO dan/atau peserta dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah isi Dokumen Penawaran;
 - c) penawaran yang memenuhi syarat adalah penawaran yang sesuai dengan ketentuan, syarat-syarat, dan spesifikasi teknis yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan ini, tanpa ada penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat;
 - d) penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat adalah:
 - 1) penyimpangan dari Dokumen Pemilihan yang mempengaruhi lingkup, kualitas dan hasil/kinerja pekerjaan; dan/atau
 - 2) penawaran dari peserta dengan persyaratan tambahan di luar ketentuan Dokumen Pemilihan yang akan menimbulkan persaingan usaha tidak sehat dan/atau tidak adil diantara peserta yang memenuhi syarat.
 - e) Tim KSO ULP bersama dengan Tim Teknis dan Tim KSO dilarang menggugurkan penawaran dengan alasan:
 - 1) ketidakikutsertaan dalam pemberian penjelasan; dan/atau
 - 2) kesalahan yang tidak substansial, misalnya kesalahan

- pengetikan, penyebutan sebagian nama atau keterangan, surat penawaran tidak berkop perusahaan.
- f) para pihak dilarang mempengaruhi atau melakukan intervensi kepada Tim KSO ULP bersama dengan Tim Teknis dan Tim KSO selama proses evaluasi.
 - g) apabila dalam evaluasi ditemukan bukti adanya persaingan usaha yang tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (kolusi/ persekongkolan) antara peserta, Tim KSO ULP, Tim Teknis, Tim KSO dan PPK, dengan tujuan untuk memenangkan salah satu peserta, maka:
 - 1) peserta yang ditunjuk sebagai calon pemenang dan peserta lain yang terlibat dimasukkan ke dalam Daftar Hitam;
 - 2) proses evaluasi tetap dilanjutkan dengan menetapkan peserta lainnya yang tidak terlibat; dan
 - 3) apabila tidak ada peserta lain sebagaimana dimaksud pada angka 2), maka Pemilihan dinyatakan gagal.
- 21.3 Evaluasi Administrasi:
- a) evaluasi terhadap data administrasi hanya dilakukan terhadap hal-hal yang tidak dinilai pada saat penilaian kualifikasi;
 - b) Tim KSO ULP dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan;
 - 1. apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, maka evaluasi tetap dilanjutkan dengan evaluasi kualifikasi; dan
 - 2. apabila tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, maka Pemilihan dinyatakan gagal.
- 21.4 Evaluasi Kualifikasi:
- 1) Evaluasi kualifikasi dilakukan terhadap calon pemenang Pemilihan serta calon pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada).
 - 2) Evaluasi Data Kualifikasi dilakukan dengan menggunakan metode sistem gugur.
 - 3) Pakta integritas telah diisi dan ditandatangani oleh peserta saat pemasukan penawaran.
 - 4) Tata Cara Evaluasi Kualifikasi dilakukan sesuai dengan pemenuhan persyaratan Dokumen Pemilihan ini.
 - 5) Peserta dinyatakan memenuhi persyaratan kualifikasi apabila:
 - a. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 - b. Surat Ijin Usaha.
 - 6) Apabila ditemukan hal-hal dan/atau data yang kurang jelas maka dilakukan klarifikasi secara tertulis namun tidak boleh mengubah substansi data isian kualifikasi.
 - 7) Evaluasi kualifikasi dalam proses pemilihan sudah merupakan ajang kompetisi, maka data yang kurang tidak dapat dilengkapi.
 - 8) Apabila tidak ada yang lulus evaluasi kualifikasi, maka Pemilihan dinyatakan gagal.
- 21.5 Evaluasi Teknis:
- a. Evaluasi teknis dalam hal metode penyampaian penawaran ***evaluasi sistem gugur.***
 - b. evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dan kualifikasi;

- c. unsur-unsur yang dievaluasi teknis sesuai dengan yang ditetapkan sebagaimana tercantum dalam Dokumen Pemilihan;
- d. Tim KSO ULP menilai persyaratan teknis yang harus dipenuhi sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
- e. penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan teknis, apabila melampirkan Dokumen Penawaran Teknis berupa surat pernyataan yang tertuang dalam KAK;
- f. Tim KSO ULP (apabila diperlukan) dapat meminta klarifikasi mengenai mutu/teknis/fungsi untuk bahan/alat tertentu sebagaimana tercantum dalam Dokumen Pemilihan;
- g. apabila dalam evaluasi teknis terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, Tim KSO ULP melakukan klarifikasi dengan peserta. Dalam klarifikasi peserta tidak diperkenankan mengubah substansi penawaran. Hasil klarifikasi dapat menggugurkan penawaran;
- h. Apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi teknis maka Pemilihan dinyatakan gagal.
- i. Apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang lulus evaluasi teknis, proses Pemilihan tetap dilanjutkan; dan
- j. Apabila dalam evaluasi ditemukan indikasi persaingan usaha tidak sehat dan/atau indikasi adanya pengaturan bersama (kolusi/persekongkolan) antar peserta, maka peserta yang terindikasi bersekongkol digugurkan dalam proses Pemilihan.
- k. Apabila dalam evaluasi ditemukan bukti terjadinya persaingan usaha tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (kolusi/persekongkolan), maka Pemilihan dinyatakan gagal dan peserta yang terlibat dimasukkan dalam Daftar Hitam.
- l. Apabila peserta yang memasukkan penawaran kurang dari 3 (tiga), maka dilakukan negosiasi teknis dengan ketentuan sebagaimana angka 22

22. *Klarifikasi dan Negosiasi Teknis*

- 22.1 Klarifikasi dan negosiasi teknis dilakukan dalam hal peserta yang memasukkan penawaran kurang dari 3 (tiga).
- 22.2 Klarifikasi dan negosiasi teknis dilakukan bersamaan dengan evaluasi.
 - a. Dalam hal peserta yang memasukkan penawaran harga kurang dari 3 (tiga) klarifikasi dan negosiasi teknis dilakukan dengan ketentuan : dilakukan terhadap 2 (dua) peserta (jika ada) secara terpisah sampai dengan mendapatkan teknis yang dinilai lebih baik serta dapat dipertanggungjawabkan;
 - b. Dalam hal seluruh peserta tidak menyepakati klarifikasi dan negosiasi teknis maka Pemilihan dinyatakan gagal.

23. **Pembuktian Kualifikasi**

- 24.1 Pembuktian kualifikasi terhadap calon peserta yang memenuhi persyaratan kualifikasi dilakukan setelah evaluasi administrasi, kualifikasi, dan teknis;
- 24.2 pembuktian kualifikasi dilakukan dengan cara melihat keaslian dokumen dan meminta salinannya;
- 24.3 melakukan klarifikasi dan/atau verifikasi kepada penerbit dokumen, apabila diperlukan;
- 24.4 apabila hasil pembuktian kualifikasi ditemukan pemalsuan data, maka calon mitra kerja sama operasional digugurkan, badan usaha dan pengurus atau peserta perorangan dimasukkan dalam Daftar Hitam;

- 24.5 apabila tidak ada penawaran yang lulus pembuktian kualifikasi, maka pemilihan dinyatakan gagal.
- 25. ~~Presentasi~~**
- 25.1 ~~Terhadap peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, kualifikasi dan teknis, diundang untuk presentasi dan memaparkan secara rinci penawaran kerjasama operasional dihadapan Tim KSO, Tim Teknis dan Tim KSO ULP.~~
- 25.2 ~~Undangan presentasi disampaikan Tim KSO ULP melalui email kepada peserta sesuai dengan alamat email yang tertera pada dokumen penawaran paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum waktu presentasi yang ditentukan;~~
- 25.3 ~~Peserta yang diundang dan tidak menghadiri undangan presentasi sesuai waktu dan tempat yang ditentukan, dianggap mengundurkan diri dari proses pemilihan dan kepadanya tidak diberikan perpanjangan waktu/*reschedule*.~~
- 26. Berita Acara Hasil Pemilihan**
- 26.1 BAHP disusun oleh Tim KSO ULP merupakan kesimpulan dari hasil pemeriksaan Dokumen Penawaran Pemilihan bersama dengan Tim Teknis dan Tim KSO.
- 26.2 BAHP memuat laporan hasil pelaksanaan Pemilihan, cara penilaian, dan penetapan urutan pemenang. BAHP ditandatangani oleh Ketua dan semua anggota Tim Pemilihan (Tim KSO, Tim Teknis dan Tim KSO ULP).
- 26.3 BAHP bersifat rahasia sampai dengan penandatanganan perjanjian kerja sama operasional
- 26.4 BAHP harus memuat hal-hal sebagai berikut:
- a) nama semua peserta;
 - b) persyaratan Pemilihan;
 - c) unsur-unsur yang dinilai oleh Tim Teknis;
 - d) keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai hal ikhwal pelaksanaan Pemilihan; dan
- 26.5 Apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat, BAHP harus mencantumkan pernyataan bahwa Pemilihan dinyatakan gagal, dan harus segera dilakukan Pemilihan ulang. Apabila peserta yang memenuhi syarat kurang dari 3 (tiga), maka peserta tersebut ditetapkan sebagai calon pemenang.

E. PENETAPAN PEMENANG PEMILIHAN

- 27. Penetapan Pemenang**
- 27.1 Tim KSO ULP menetapkan daftar peringkat 3 (tiga) calon mitra kerja sama operasional dengan peringkat kesatu adalah penawar yang mempunyai nilai tertinggi, peringkat kedua dan ketiga mempunyai nilai tertinggi kedua dan ketiga.
- 27.2 Penetapan pemenang dilakukan oleh Tim KSO ULP ULP setelah mendapat masukan dari Tim Teknis dan Tim KSO.
- 27.3 Jadwal penetapan pemenang diserahkan sepenuhnya kepada Tim KSO ULP.
- 27.4 Tim KSO ULP melaporkan kepada Direktur Utama yang disertai penjelasan atau keterangan lain yang dianggap perlu.
- 27.5 Penetapan pemenang disusun sesuai dengan urutannya dan harus memuat:
- a) Nama Pemilihan;
 - b) Nama Seluruh peserta Pemilihan;
 - c) Nama dan alamat pemenang;
 - d) Hasil pemeriksaan dokumen administrasi, kualifikasi

- dan teknis; dan
e) NPWP.
- 27.6 Tim KSO ULP menyampaikan usulan penetapan calon mitra kerja sama operasional sebagai pemenang Pemilihan kepada Direktur Utama dengan melampirkan Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP).
- 27.7 Penetapan pemenang dilakukan dengan didukung data sebagai berikut:
- Dokumen Pemilihan beserta addendum (bila ada);
 - BAPP;
 - BAHP;
 - Ringkasan proses dan hasil Pemilihan; dan
 - Proposal dari pemenang 1, 2 dan 3.
- 28. Pengumuman Pemenang**
- 28.1 Berdasarkan Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) dan surat penetapan pemenang, Tim KSO ULP mengumumkan pemenang Pemilihan melalui email ULP RSST (ulprsst@gmail.com), Papan Pengumuman RSST, dan pada menu berita dan Website RSST (www.rsupsoeradi.id) yang paling sedikit memuat:
- nama Pemilihan;
 - nama Pemenang ;
 - nama dan alamat pemenang;
 - hasil pemeriksaan administrasi, teknis, kualifikasi; dan
 - nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
- 28.2 Pemenang diberitahukan oleh Tim KSO ULP kepada para peserta paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah Surat Penetapan Pemenang.
- 29. Sanggahan**
- 29.1 Peserta yang memasukkan penawaran dapat menyampaikan sanggahan secara tertulis atas penetapan pemenang kepada Tim KSO ULP dalam waktu yang telah ditetapkan dengan disertai bukti terjadinya penyimpangan dan dapat ditembuskan secara *offline* kepada Direktur Utama dan APIP (SPI) sebagaimana tercantum dalam LDP.
- 29.2 Sanggahan diajukan oleh peserta apabila terjadi penyimpangan prosedur meliputi:
- penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Dokumen Pemilihan;
 - rekayasa tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
 - penyalahgunaan wewenang oleh Tim KSO ULP dan/atau pejabat yang berwenang lainnya.
- 29.3 Tim KSO ULP wajib memberikan jawaban secara tertulis atas semua sanggahan paling lambat 3 (*tiga*) hari kalender setelah menerima sanggahan.
- 29.4 Apabila sanggahan dinyatakan benar maka Tim KSO ULP menyatakan pemilihan gagal.
- 29.5 Sanggahan dianggap sebagai pengaduan, dalam hal:
- sanggahan ditujukan bukan kepada Tim KSO ULP; atau
 - sanggahan disampaikan diluar masa sanggah.
- 29.6 Sanggahan yang dianggap sebagai pengaduan tetap harus ditindaklanjuti.

- 30. Penunjukan Pemenang Pemilihan**
- 30.1 Direktur Utama mengeluarkan Surat Penunjukan Pemenang.
 - 30.2 Dalam hal peserta yang bersangkutan tidak bersedia ditunjuk sebagai pemenang, maka peserta akan dimasukkan dalam daftar hitam;
 - 30.3 Surat Penunjukan Pemenang harus dibuat paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang dan segera disampaikan kepada pemenang.
 - 30.4 Salah satu tembusan dari Surat Penunjukan Pemenang disampaikan paling kurang kepada unit pengawasan internal.
- 31. Penandatanganan Surat Perjanjian**
- Surat Perjanjian ditandatangani setelah dilakukan pembicaraan tentang pelaksanaan pekerjaan.

LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

-
- | | |
|---|---|
| A. LINGKUP PEKERJAAN | <ol style="list-style-type: none">1. Penyelenggara: Tim KSO Unit Layanan Pengadaan RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten2. Alamat Tim KSO ULP : Jl. KRT. dr. Soeradji Tirtonegoro No. 1 Klaten3. Email: ulprsst@gmail.com4. Nama paket pekerjaan: Pemilihan Mitra Kerjasama Pengelolaan dan Penyediaan Layanan Kantin RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten5. Uraian singkat pekerjaan : Pemilihan Mitra Kerjasama Pengelolaan dan Penyediaan Layanan Kantin RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten6. Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan: 3 (tiga) tahun atau 36 (tiga puluh enam) bulan, <i>(jika hasil kajian evaluasi pelaksanaannya baik dan memenuhi syarat, maka bisa diperpanjang untuk periode berikutnya).</i> |
| B. SUMBER DANA | DIPA RSST |
| C. JADWAL TAHAPAN PEMILIHAN | Sebagaimana yang tercantum dalam undangan |
| D. PENINJAUAN LAPANGAN | Peninjauan Lapangan akan dilaksanakan pada:
Hari : Kamis
Tanggal : 30 Juli 2020
Pukul : 11.00 s.d. selesai
Tempat : RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro |
| E. MATA UANG PENAWARAN DAN CARA PEMBAYARAN | Mata uang yang digunakan Rupiah, dengan cara pembayaran sesuai KAK; |
| F. MASA BERLAKUNYA PENAWARAN | Masa berlaku penawaran selama 30 (tiga puluh) hari kalender sejak batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran. |
| G. JADWAL PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN | Lihat jadwal Pemilihan dalam pengumuman. |
| H. BATAS AKHIR WAKTU PEMASUKAN PENAWARAN | Lihat jadwal Pemilihan dalam pengumuman. |
| I. PEMBUKAAN PENAWARAN | Lihat jadwal Pemilihan dalam pengumuman. |

**J. DOKUMEN
PENAWARAN**

- a. Dokumen penawaran administrasi berupa surat penawaran yang didalamnya mencantumkan:
 - 1) Kompensasi tetap minimal sebesar Rp 32.070.407,00 per tahun (atau sebesar 51% dari Rp 62.883.150,00);
 - 2) Imbal hasil minimal sebesar 5 % dari keuntungan / laba bersih per bulan;
 - 3) Bertanggal;
 - 4) Bermaterai;
- b. Dokumen penawaran kualifikasi, meliputi:
 - 1. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 - 2. Surat Ijin Usaha;
- c. Dokumen penawaran teknis: terlampir

LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK)

- | | |
|-----------------------------------|--|
| 1. Lingkup Kualifikasi | <p>Penyelenggara: Tim KSO Unit Layanan Pengadaan RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro</p> <p>Alamat Tim KSO ULP : Jl. KRT. dr. Soeradji Tirtonegoro No. 1 Klaten</p> <p>Email: ulprsst@gmail.com</p> <p>Nama paket pekerjaan: Pemilihan Mitra Kerjasama Pengelolaan dan penyediaan layanan Kantin RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten</p> |
| 2. Persyaratan Kualifikasi | <ol style="list-style-type: none">1. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);2. Surat Ijin Usaha; |

KERANGKA ACUAN KEGIATAN (KAK) / TERM OF REFERENCE (TOR)
PENGLOLAAN DAN PENYEDIAAN LAYANAN KANTIN
DI RSUP DR. SOERADJI TIRTONEGORO
TAHUN ANGGARAN 2020

KEMENTERIAN NEGARA/ LEMBAGA	:	Kementerian Kesehatan RI
UNIT ORGANISASI	:	RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro
PROGRAM	:	Pengelolaan Kantin
SASARAN PROGRAM/ HASIL (OUTCOME)	:	Pengelolaan dan penyediaan Layanan Kantin di Lingkungan RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro Sehat, Tertib dan Rapi
KEGIATAN	:	Pengelolaan dan penyediaan layanan Kantin di Lingkungan RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro

A. Latar Belakang

1. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor : 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen
- b. Undang-Undang Nomor : 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;
- c. Undang-Undang Nomor : 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
- d. Undang-Undang Nomor : 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit;
- e. Undang-Undang Nomor : 18 Tahun 2012 tentang Pangan;
- f. Peraturan Pemerintah Nomor : 28 Tahun 2004 tentang Keamanan, Mutu dan Gizi Pangan;
- g. Peraturan Pemerintah RI Nomor : 23 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (BLU);
- h. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1096/Menkes/Per/VI/2011 Tentang Higiene Sanitasi Jasaboga;
- i. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor : 49 tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten;
- j. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor : 1096/MENKES/PER/VI/2011 tentang Higiene Sanitasi Jasaboga;
- k. Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor : 756/Menkes/SK/VI/2007 tentang Penetapan 15 (lima belas) Rumah Sakit UPT Departemen Kesehatan dengan menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
- l. Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 136/PMK.05/2016 tentang Pengelolaan Aset Pada Badan Layanan Umum;
- m. Standar Nasional Akreditasi Rumah Sakit Edisi 1.

2. Gambaran Umum

RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro adalah rumah sakit milik Kementerian Kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan dengan mengutamakan penyembuhan penyakit serta pemulihan kesehatan yang dilaksanakan secara serasi dan terpadu. Selain itu, juga dilaksanakan upaya peningkatan kesehatan dan pencegahan penyakit dalam suatu tatanan rujukan yang bermanfaat untuk pendidikan tenaga kesehatan dan penelitian.

Sebagai penyedia pelayanan kesehatan, RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro bersaing dalam memberikan pelayanan kesehatan yang bermutu, rumah sakit yang mampu bertahan dalam persaingan adalah rumah sakit yang berorientasi pada kepuasan pelanggan.

Guna memberikan kepuasan kepada pasien/ keluarga pasien terhadap pelayanan kesehatan di Rumah Sakit yang diharapkan mampu membawa Rumah Sakit dalam memberikan pelayanan yang lengkap dan memadai, RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro berencana menyediakan kebutuhan bagi konsumen eksternal dan internal dalam bentuk fasilitas pelayanan kantin, dengan harapan dapat memberikan kemudahan bagi keluarga pasien, mitra, peserta didik dan karyawan dalam memenuhi kebutuhan makanan dan minuman selama di RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro. Selain itu diharapkan menjadi bagi *profit* rumah sakit.

B. Maksud Dan Tujuan

1. Maksud Kegiatan
 - a. Meningkatkan kualitas pelayanan di RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro;
 - b. Memenuhi rasa nyaman bagi, keluarga pasien, mitra, peserta didik dan karyawan selama di RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro;
 - c. Meningkatkan Citra Positif di RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro diluar pelayanan kesehatan;
 - d. Meningkatkan pendapatan RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro.
2. Tujuan Kegiatan
 - a. Menyediakan keperluan makanan dan minuman bagi keluarga pasien, mitra, peserta didik dan karyawan selama di rumah sakit, dengan pengendalian dan pengawasan sesuai standar hygiene sanitasi jasaboga.

C. Metode Pelaksanaan

Metode Pelaksanaan
 Mitra Kerja Sama Pengelola Layanan Kantin dipilih melalui proses *Bidding* yang dilaksanakan oleh Unit Layanan Pengadaan (ULP)

D. Jangka Waktu Kerja Sama

Jangka waktu pelaksanaan KSO adalah 3 (tiga) tahun atau 36 (tiga puluh enam) bulan, jika hasil kajian evaluasi pelaksanaannya baik dan memenuhi syarat, maka bisa diperpanjang untuk periode berikutnya.

E. Objek Tempat Usaha

No	Uraian	Luas (m ²)	Keterangan
1	KANTIN	137,2	Ruangan Kantin termasuk area kamar mandi

* Denah terlampir

F. Mitra Kerja Sama Pengelolaan dan penyediaan Layanan Kantin

- Mitra yang bisa kerja sama Penyediaan Layanan Kantin
- a. Badan usaha milik Negara;
 - b. Badan usaha milik daerah;
 - c. BLU / BLU daerah;
 - d. Perusahaan swasta;
 - e. Yayasan atau;
 - f. Koperasi;

G. Kriteria SDM dan Fasilitas minimal yang disiapkan oleh Mitra Kerja Sama Pengelolaan dan Penyediaan Layanan Kantin

1. SDM

- Masing-masing minimal 1 (Satu) Orang dan dibuktikan dengan KTP dan/ atau Ijazah yang terdiri dari :
 - a. Penanggung Jawab
 - b. Kasir
 - c. Pengolah makanan minimal SMK Tata Boga
 - d. Petugas Penyaji makanan maksimal usia 40 tahun

2. Fasilitas, minimal terdiri dari :

- 1) Fasilitas *hand hygiene* dengan air mengalir.
- 2) Daftar menu dan harga
- 3) Meja dan kursi untuk konsumen/pembeli
- 4) Sistem pembayaran dan pelaporan berbasis IT
- 5) Alat pemanas/kompor untuk makanan/minuman

Indikator Mitra Kerja Sama Pengelolaan dan penyediaan Layanan Kantin

1. Menyampaikan daftar nama seluruh SDM (Penanggung jawab, Administrasi, Pemasak dan Penyaji) disertai dengan fotokopi KTP;
2. Surat pernyataan kesanggupan :
 - 1) Melakukan pemeriksaan kesehatan bebas penyakit menular TBC & Hepatitis dan pemeriksaan *anal swab* untuk seluruh SDM. (yang tertera pada daftar Point 1) setiap 6 (Enam) bulan sekali;
 - 2) Bersedia menyampaikan sertifikat Laik Jasa Boga / Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi setelah 3 bulan operasional.
 - 3) Melakukan pemeriksaan makanan (sampling) secara berkala / 3 bulan sekali;
 - 4) Bersedia dilakukan Inspeksi sewaktu-waktu oleh Sanitarian Rumah Sakit;
 - 5) Proses memasak di area Kantin dengan fasilitas yang aman;
 - 6) Semua SDM yang bekerja di Kantin (yang tertera pada daftar Point 1) harus mendapatkan pelatihan Penggunaan Apar;
 - 7) Menyediakan Alat Pemadam Api Ringan (APAR);
 - 8) Menggunakan system pembayaran dan pelaporan berbasis IT;
 - 9) Menjaga kebersihan lingkungan Kantin;
 - 10) Menyediakan fasilitas cuci bahan makanan dan peralatan;
 - 11) Mendukung dan melaksanakan program 5 R (Rapi, Resik. Ringkas, Rawat dan Rajin);
 - 12) Mendukung dan melaksanakan budaya malayani 6 S (Senyum, Sapa, Sentuh, Sopan, Santun dan Sabar);
 - 13) Memberikan akses ke dalam Laporan Keuangan Pengelolaan Penyediaan Layanan Kantin kepada 2 (Dua) Pegawai Rumah Sakit yang ditunjuk;
 - 14) Menyampaikan Laporan Keuangan Bulanan Pengelolaan dan Penyediaan Layanan Kantin maksimal tanggal 05 bulan berikutnya;
 - 15) Menyediakan instalasi air dan listrik sendiri, beban menjadi tanggung jawab calon mitra.
 - 16) Menerapkan Protokol Kesehatan *New Normal*;
3. Melampirkan daftar menu dan daftar harga (transparasi harga);
4. Melampirkan SOP pengolahan dan penyajian makanan, SOP pencucian peralatan makan / minum;

H. Pelaporan dan Pengawasan

1. Pelaporan Kegiatan
Pelaporan kegiatan/keuangan disampaikan setiap bulan maksimal tanggal 5 kepada Kepala Bagian Akuntansi;
2. Pengawasan
Pengawasan kualitas menu Instalasi Gizi dan hygiene sanitasi oleh Instalasi Sanitasi;

I. Pembayaran Kerjasama Penyediaan Layanan Kantin

1. Kompensasi Tetap per tahun;
Dengan Nilai/ bobot;

$$\frac{\text{Nilai Penawaran}}{62.883.150,00} \times 100\%$$

*** Hasil Minimal adalah 51% dari Pembagi**

Keterangan Nilai/ Bobot :

Kompensasi Tetap Per Tahun	Nilai/ Bobot
≤ 50 %	0
51 % -60 %	1
61 % - 70 %	2
> 70 %	3

2. Bagi Hasil Keuntungan
 Bagi hasil dari keuntungan bersih per bulan minimal sebesar 5 % dari keuntungan bersih per bulan;
 Keterangan Nilai/ Bobot :

Keterangan Bagi Hasil Keuntungan	Nilai/ Bobot
< 5 %	0
5 % – 5,50 %	1
5,51 % - 6 %	2
> 6 %	3

3. Pembayaran Kompensasi Tetap dilakukan 2 (Dua) hari sebelum penandatanganan perjanjian dan dilakukan sekaligus di muka untuk jangka waktu sesuai perjanjian;
4. Pembayaran Bagi Hasil Keuntungan dilakukan pada setiap tanggal 10 awal bulan berikutnya.

J. Data Kualifikasi Perusahaan / Badan Hukum

- a. Memiliki Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP) / NIB (Nomor Induk Berusaha) yang diterbitkan dari OSS (Online Single System) / Tanda Daftar Usaha Pariwisata Jasa Makanan & Minuman;
- b. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)

Demikian KAK ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Format Dokumen Penawaran

BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

A. BENTUK SURAT PENAWARAN PESERTA BADAN USAHA

[KOP SURAT BADAN USAHA]

Nomor : _____, _____ 20____
Lampiran :

Kepada Yth.:
Tim KSO ULP
RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten
Di Klaten

Perihal : Penawaran Pemilihan Mitra Kerjasama Pengelolaan dan penyediaan layanan Kantin
RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten

Sehubungan dengan undangan Pemilihan Mitra Kerjasama Pengelolaan dan penyediaan layanan Kantin RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten dan Dokumen Pemilihan Mitra Kerjasama Pengelolaan dan Penyediaan Layanan Kantin RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten Nomor: KN.01.03/VIII.2.BLU/11575/2020 tanggal 28 Juli 2020 dan setelah kami pelajari dengan saksama Dokumen Pemilihan dan Berita Acara Pemberian Penjelasan *[serta adendum Dokumen Pemilihan]*, dengan ini kami mengajukan penawaran untuk Pemilihan Mitra Kerjasama Pengelolaan dan penyediaan layanan Kantin RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten.

Penawaran ini sudah memperhatikan ketentuan dan persyaratan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan untuk melaksanakan pekerjaan tersebut di atas. Penawaran ini berlaku selama 30 (tiga puluh) hari kalender sejak batas akhir pemasukan dokumen penawaran. Dengan jangka waktu kerjasama sesuai KAK.

Sesuai dengan persyaratan, bersama Surat Penawaran ini kami lampirkan:

- A. Dokumen Administrasi.
Berupa surat penawaran yang didalamnya mencantumkan:
1. Kompensasi tetap minimal sebesar Rp 32.070.407,00 per tahun (atau sebesar 51% dari Rp 62.883.150,00);
 2. Imbal hasil minimal sebesar 5 % dari keuntungan / laba bersih per bulan;
 3. Bertanggal;
 4. Bermaterai;
- B. Dokumen Kualifikasi, meliputi:
1. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 2. Surat Ijin Usaha;
- C. Dokumen Teknis, meliputi:
1. Melampirkan surat pernyataan yang berisi kesanggupan untuk:
 - 1) Menyediakan SDM / personel sesuai yang tertera dalam KAK; dilampiri dengan menyampaikan daftar nama seluruh SDM (Penanggung jawab, Aministrasi, Pemasak dan Penyaji) disertai dengan fotokopi KTP;
 - 2) Menyediakan fasilitas sesuai yang tertera dalam KAK; minimal terdiri dari : Fasilitas *hand hygiene* dengan air mengalir, Daftar menu dan harga, Meja dan kursi untuk konsumen/pembeli, Sistem pembayaran dan pelaporan berbasis IT, Alat pemanas/kompor untuk makanan/minuman;
 - 3) Melakukan pemeriksaan kesehatan bebas penyakit menular TBC & Hepatitis dan

- pemeriksaan *anal swab* untuk seluruh SDM. (yang tertera pada daftar Point 1) setiap 6 (Enam) bulan sekali;
- 4) Bersedia menyampaikan sertifikat Laik Jasa Boga / Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi setelah 3 bulan operasional.
 - 5) Semua SDM yang bekerja di Kantin (yang tertera pada daftar Point 1) harus mendapatkan pelatihan Penggunaan APAR;
 - 6) Memberikan akses ke dalam Laporan Keuangan Pengelolaan Penyediaan Layanan Kantin kepada 2 (Dua) Pegawai Rumah Sakit yang ditunjuk;
 - 7) Menyampaikan Laporan Keuangan Bulanan Pengelolaan dan Penyediaan Layanan Kantin maksimal tanggal 05 bulan berikutnya;
 - 8) Menyediakan instalasi air dan listrik sendiri, beban menjadi tanggung jawab calon mitra.
 - 9) Menerapkan Protokol Kesehatan *New Normal*;
2. Melampirkan surat pernyataan yang berisi kesanggupan untuk:
- 1) Melakukan pemeriksaan makanan (sampling) secara berkala / 3 bulan sekali;
 - 2) Bersedia dilakukan Inspeksi sewaktu-waktu oleh Sanitarian Rumah Sakit;
 - 3) Proses memasak di area Kantin dengan fasilitas yang aman;
 - 4) Menjaga kebersihan lingkungan Kantin;
 - 5) Menyediakan fasilitas cuci bahan makanan dan peralatan;
 - 6) Mendukung dan melaksanakan program 5 R (Rapi, Resik, Ringkas, Rawat dan Rajin);
 - 7) Mendukung dan melaksanakan budaya melayani 6 S (Senyum, Sapa, Sentuh, Sopan, Santun dan Sabar);
 - 8) Menyediakan Alat Pemadam Api Ringan (APAR);
 - 9) Menggunakan system pembayaran dan pelaporan berbasis IT;
3. Melampirkan daftar menu dan harga;
4. Melampirkan SOP pengolahan dan penyajian makanan, SOP pencucian peralatan makan / minum;

Dengan disampaikannya Surat Penawaran ini, maka kami menyatakan sanggup dan akan tunduk pada semua ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan.

Ttd + Materai

[FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI UNTUK PENYEDIA]

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____[nama wakil sah jika badan usaha]
No. Identitas : _____[diisi dengan no. KTP/SIM/Paspor]
Jabatan : _____[diisi sesuai jabatan dalam akte notaris]
Bertindak untuk dan atas nama : _____[diisi nama badan usaha]
Alamat : _____
Telepon/Fax : _____
Email : _____

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

- 1. saya secara hukum bertindak untuk dan atas nama perusahaan berdasarkan _____ [akta pendirian/anggaran dasar/surat kuasa, disebutkan secara jelas nomor dan tanggal akta pendirian/anggaran dasar/surat kuasa];
- 2. saya bukan sebagai pegawai K/L/D/I [bagi pegawai K/L/D/I yang sedang cuti diluar tanggungan K/L/D/I ditulis sebagai berikut : “Saya merupakan pegawai K/L/D/I yang sedang cuti diluar tanggungan K/L/D/I”];
- 3. saya tidak sedang menjalani sanksi pidana;
- 4. saya tidak sedang dan tidak akan terlibat pertentangan kepentingan dengan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan ini;
- 5. badan usaha yang saya wakilitidak masuk dalam Daftar Hitam, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit atau kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
- 6. salah satu dan/atau semua pengurus badan usaha yang saya wakili tidak masuk dalam Daftar Hitam;
- 7. data-data badan usaha yang saya wakili adalah sebagai berikut:

A. Data Administrasi

1.	Nama Badan Usaha	:	_____
2.	Status	:	☐ Pusat ☐ Cabang
3.	Alamat Kantor Pusat	:	_____
	No. Telepon	:	_____
	No. Fax	:	_____
	E-Mail	:	_____
4.	Alamat Kantor Cabang	:	_____
	No. Telepon	:	_____
	No. Fax	:	_____
	E-Mail	:	_____

B. Landasan Hukum Pendirian Perusahaan

1.	Akta Pendirian Perusahaan/Anggaran Dasar Koperasi		
a.	Nomor	:	_____
b.	Tanggal	:	_____
c.	Nama Notaris	:	_____

d.Nomor Pengesahan Kementerian Hukum dan HAM. (untuk yang berbentuk PT)	
2. Perubahan Terakhir Akta Pendirian Perusahaan /Anggaran Dasar	
a. Nomor	: _____
b. Tanggal	: _____
c. Nama Notaris	: _____

C. **Pengurus Badan Usaha**

No.	Nama	No. Identitas	Jabatan dalam Badan Usaha

D. **Ijin Usaha**

1. No. Surat Ijin Usaha _____	: _____	Tanggal _____
2. Masa berlaku ijin usaha	: _____	
3. Instansi pemberi ijin usaha	: _____	
4. Kualifikasi Usaha	: _____	
5. Klasifikasi Usaha	: _____	

E. **Ijin Lainnya (Ijin Penyalur Alat Kesehatan)**

1. No. Surat Ijin _____	: _____	Tanggal _____
2. Masa berlaku ijin	: _____	
3. Instansi pemberi ijin	: _____	

F. **Data Keuangan**

1. Susunan Kepemilikan Saham (untuk PT)/Susunan Pesero (untuk CV/Firma)				
No.	Nama	No. Identitas	Alamat	Persentase

2. Pajak	
a. Nomor Pokok Wajib Pajak	: _____
b. Bukti laporan Pajak Tahun terakhir (SPT tahunan)	: No._____tanggal _____

G. Data Personalia (Tenaga ahli/teknis/terampil badan usaha) [apabila diperlukan]

No	Nama	Tgl/bln/thn lahir	Tingkat Pendidikan	Jabatan dalam pekerjaan	Pengalaman Kerja (tahun)	Profesi/ keahlian	Tahun Sertifikat/ Ijazah
1	2	3	4	5	6	7	8

H. Data Fasilitas/Peralatan/Perlengkapan [apabila diperlukan]

No.	Jenis Fasilitas/Peralatan / Perlengkapan	Jumlah	Kapasitas atau output pada saat ini	Merk dan tipe	Tahun pembuatan	Kondisi (%)	Lokasi Sekarang	Bukti Status Kepemilikan
1	2	3	4	5	6	7	8	9

I. Data Pengalaman Perusahaan dalam kurun waktu 4 tahun terakhir (untuk penyedia yang telah berdiri 3 tahun atau lebih). Untuk perusahaan yang baru berdiri kurang dari 3 tahun tidak wajib mengisi tabel ini.

No.	Nama Paket Pekerjaan	Ringkasan Lingkup Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Tugas/ Pejabat Pembuat Komitmen		Kontrak		Tanggal Selesai Pekerjaan Berdasarkan	
				Nama	Alamat/ Telepon	No/ Tanggal	Nilai	Kontrak	BA Serah Terima
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

J. Data Pengalaman Perusahaan (nilai paket pengalaman sesuai yang dipersyaratkan dalam kurun waktu 10 (Sepuluh) Tahun terakhir)

No	Nama Paket Pekerjaan	Ringkasan Lingkup Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Tugas/ Pejabat Pembuat Komitmen		Kontrak		Tanggal Selesai Pekerjaan Berdasarkan	
				Nama	Alamat/ Telepon	No/ Tgl	Nilai	Kontrak	BA Serah Terima
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Demikian Formulir Isian Kualifikasi ini saya buat dengan sebenarnya dan penuh rasa tanggung jawab. Jika dikemudian hari ditemui bahwa data/dokumen yang saya sampaikan tidak benar dan ada pemalsuan, maka saya dan badan usaha yang saya wakili bersedia dikenakan sanksi berupa sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam, gugatan secara perdata, dan/ataupelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

[tempat], ____ [tanggal] [bulan] 20 ____ [tahun]

PT/CV/Firma/Koperasi

_____[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]

[rekatkan meterai Rp 6.000,-

tanda tangan]

(nama lengkap wakil sah badan usaha)

[jabatan dalam badan usaha]

PETUNJUK PENGISIAN DATA KUALIFIKASI

Untuk peserta wajib mengisi formulir isian kualifikasi untuk masing – masing kualifikasi badan usahanya dengan petunjuk pengisian formulir isian kualifikasi sebagai berikut:

A. Data Administrasi

1. Diisi dengan nama badan usaha (perusahaan/koperasi) peserta.
2. Pilih status badan usaha (Pusat/Cabang).
3. Diisi dengan alamat, nomor telepon, nomor fax dan email kantor pusat yang dapat dihubungi.
4. Diisi dengan alamat, nomor telepon, nomor fax dan email kantor cabang yang dapat dihubungi, apabila peserta berstatus kantor cabang.

B. Landasan Hukum Pendirian Badan Usaha

1. Diisi dengan nomor, tanggal dan nama notaris penerbit akta pendirian perusahaan/anggaran dasar koperasi, serta untuk badan usaha yang berbentuk Perseroan Terbatas diisi nomor pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM.
2. Diisi dengan nomor, tanggal dan nama Notaris penerbit Akta Perubahan Terakhir badan usaha, apabila ada. Khusus untuk Perseroan Terbatas, jika terdapat perubahan nama anggota Direksi dan/atau Dewan Komisaris, pada Pembuktian Kualifikasi peserta diminta menunjukkan asli dan memberikan salinan Bukti Pemberitahuan dari Notaris selaku Kuasa Direksi yang telah diajukan melalui Sisminbakum atas Akta Perubahan Terakhir.

C. Pengurus Badan Usaha

1. Diisi dengan nama, nomor KTP/SIM/Paspor, dan jabatan dalam badan usaha.

D. Ijin Usaha

(Jenis ijin usaha disesuaikan dengan bidang usaha dan peraturan perundang-undangan, contohnya : untuk pabrikan ijin berupa ijin industri, untuk agen tunggal ijin sebagai agen tunggal, untuk distributor ijin sebagai distributor, untuk pedagang ijin berupa SIUP.

Untuk persyaratan perijinan bagi Penyedia asing disesuaikan dengan praktek bisnis internasional dan/atau ketentuan negara asal Penyedia barang.

Tabel Ijin Usaha :

1. Diisi dengan jenis surat ijin usaha, nomor dan tanggal penerbitannya.
2. Diisi dengan masa berlaku surat ijin usaha.
3. Diisi dengan nama instansi penerbit surat ijin usaha.
4. Diisi dengan kualifikasi usaha
5. Diisi dengan klasifikasi usaha

E. Ijin Lainnya *[apabila dipersyaratkan]*

1. Diisi dengan jenis surat ijin, nomor dan tanggal penerbitannya.
2. Diisi dengan masa berlaku surat ijin.
3. Diisi dengan nama instansi penerbit surat ijin.

F. Data Keuangan

1. Diisi dengan nama, nomor KTP/SIM/Paspor, alamat pemilik saham/persero, dan persentase kepemilikan saham/persero.
2. Pajak
 - a. Diisi dengan NPWP badan usaha
 - b. Diisi dengan nomor dan tanggal bukti laporan pajak tahun terakhir berupa SPT Tahunan.

3. *[Persyaratan perpajakan sebagaimana dimaksud pada nomor 2 (dua), dikecualikan untuk penyedia asing (khusus untuk International Competitive Bidding)].*

G. Data Personalia *[apabila diperlukan]*

Diisi dengan nama, tanggal/bulan/tahun lahir, tingkat pendidikan (SLTP/SLTA/S1/S2/S3), jabatan dalam pekerjaan yang pernah dilaksanakan, lama pengalaman kerja, profesi/keahlian sesuai dengan Surat Keterangan Ahli/Surat Keterangan Terampil dan tahun penerbitan sertifikat/ijazah dari setiap tenaga ahli/teknis/terampil yang diperlukan.

H. Data Fasilitas/Peralatan/Perlengkapan *[apabila diperlukan]*

Diisi dengan jenis, jumlah, kapasitas atau output yang dapat dicapai pada saat ini, merek dan tipe, tahun pembuatan, kondisi (dalam persentase), lokasi keberadaan saat ini dan status kepemilikan (milik sendiri/sewa beli/ dukungan sewa) dari masing-masing fasilitas/peralatan/perlengkapan yang diperlukan. Bukti status kepemilikan harus dapat ditunjukkan pada waktu Pembuktian Kualifikasi.

I. Data Pengalaman Perusahaan Dalam Kurun Waktu 4 Tahun Terakhir

Diisi dengan nama paket pekerjaan, lokasi tempat pelaksanaan pekerjaan, nama dan alamat/telepon dari Pemberi Tugas/Pejabat Pembuat Komitmen, nomor/tanggal dan nilai kontrak, tanggal selesai paket pekerjaan menurut kontrak, dan tanggal berita acara serah terima untuk perusahaan yang telah berdiri 3 tahun atau lebih. Untuk perusahaan yang baru berdiri kurang dari 3 tahun tidak wajib mengisi tabel ini.

Contoh Pakta Integritas Badan Usaha

PAKTA INTEGRITAS

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : _____[nama wakil sah badan usaha]
- No. Identitas : _____ [diisi nomor KTP/SIM/Paspor]
- Jabatan : _____
- Bertindak untuk dan atas nama : PT _____[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]

dalam rangka pengadaan _____ [isi nama paket] pada _____ [isi sesuai dengan K/L/D/I] dengan ini menyatakan bahwa:

1. tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
2. akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
3. apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, bersedia menerima sanksi administratif, menerima sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana.

_____ [tempat], __ [tanggal] _____ [bulan] 20 ____ [tahun]

[Nama Penyedia]

[tanda tangan],
[nama lengkap]
[cantumkan tanda tangan dan nama]

Berikut Draft Kontrak:

PERJANJIAN KERJA SAMA
ANTARA
RUMAH SAKIT UMUM PUSAT DR. SOERADJI TIRTONEGORO KLATEN
DENGAN

.....
NOMOR : _____

NOMOR : _____

TENTANG
KERJA SAMA SEWA RUANG DAN BAGI HASIL
USAHA PENGELOLAAN DAN PENYEDIAAN LAYANAN KANTIN
DI RSUP DR. SOERADJI TIRTONEGORO

TAHUN 2020

Pada hari ini, tanggal tahun Dua Ribu Dua Puluh, bertempat di RSUP. Dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1., selaku Direktur Utama RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten, berdasarkan Keputusan tanggal, bertindak dalam jabatan tersebut diatas, dari dan oleh karena itu sah mewakili RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten, berkedudukan di Jalan KRT. dr. Soeradji Tirtonegoro no, 1 Klaten, selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU
2. selaku berdasarkan Akte Notaris Nomor tanggal, bertindak dalam jabatan tersebut diatas, dari dan oleh karena itu sah mewakili, berkedudukan di, , selanjutnya disebut PIHAK KEDUA;

Untuk selanjutnya PIHAK KESATU DAN PIHAK KEDUA secara bersama- sama disebut PARA PIHAK.

PARA PIHAK menyatakan telah saling setuju dan sepakat untuk mengadakan Perjanjian Kerja sama untuk Sewa Ruang dan bagi hasil Usaha Pengelolaan dan Penyediaan Layanan Kantin dengan ketentuan sebagai berikut:

BAB I
DASAR PERJANJIAN
Pasal I

Dasar Perjanjian :

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan layanan Umum;

4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1096/Menkes/Per/VI/2011 Tentang Higiene Sanitasi Jasaboga;
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 136/PMK.05/2016 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Pada Badan Layanan Umum;

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN Pasal 2

- (1) Maksud Perjanjian ini adalah sebagai landasan hukum PARA PIHAK dalam pelaksanaan Sewa Ruang dan bagi hasil Usaha Pengelolaan dan Penyediaan Layanan Kantin di Rumah Sakit Umum Pusat dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten.
- (2) Tujuan Perjanjian Kerja sama ini adalah untuk memberikan fasilitas pelayanan publik di Rumah Sakit Umum Pusat dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten..

BAB III OBYEK DAN RUANG LINGKUP Pasal 3

- (1) Obyek Perjanjian Kerja sama ini adalah Ruang di Rumah Sakit Umum Pusat dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten sebanyak 1 ruangan dengan luas 137,1 yang beralamat di Jalan KRT dr Soeradji Tirtonegoro no. 1 Klaten untuk Sewa Ruang dan Bagi hasil Usaha Pengelolaan dan Penyediaan Layanan Kantin.
- (2) Ruang lingkup Perjanjian meliputi :
 - a. PIHAK KEDUA menyewa kepada PIHAK KESATU Ruang di Rumah Sakit Umum Pusat Dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Usaha Pengelolaan dan Penyediaan Layanan Kantin
 - b. PIHAK KESATU menyewakan kepada PIHAK KEDUA Ruang di Rumah Sakit Umum Pusat Dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk untuk Usaha Pengelolaan dan Penyediaan Layanan Kantin ; dan
 - c. Bagi hasil Usaha Pengelolaan dan Penyediaan Layanan Kantin

BAB IV

HAK DAN KEWAJIBAN PARA PIHAK

Pasal 4

- (1) PIHAK KEDUA mempunyai hak :
- a. memberikan keleluasaan kepada PIHAK KEDUA untuk menata dan menggunakan Ruang sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) atas kesepakatan dengan PIHAK KESATU;
 - b. menggunakan sarana/prasarana umum yang ada di PIHAK KESATU;
 - c. mendapatkan penggantian ruang yang setara dengan obyek perjanjian sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat (1) apabila terjadi perubahan rencana atas penggunaan obyek kerja sama oleh PIHAK KESATU;
 - d. mendapatkan pemberitahuan tertulis dari PIHAK KESATU apabila terjadi hal sebagaimana dimaksud pada huruf d sekurang – kurangnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sebelum pelaksanaan kegiatan; dan
 - e. mendapatkan kembali semua prasarana yang dimiliki, apabila perjanjian kerja sama ini berakhir.
- (2) PIHAK KEDUA mempunyai kewajiban :
- a. Membayar biaya sewa Ruang dan Bagi hasil Usaha Pengelolaan dan Penyediaan Layanan Kantin dengan jumlah dan cara pembayaran sebagaimana diatur dalam Perjanjian kerja sama ini;
 - b. Memberikan laporan hasil usaha penjualan setiap bulan paling lambat tanggal 5 (Lima) bulan berikutnya;
 - c. Melakukan pemasangan jaringan air, jaringan listrik, jaringan internet dan jaringan telepon tersendiri untuk kepentingan PIHAK KEDUA dan biaya yang ditimbulkan menjadi beban PIHAK KEDUA ;
 - d. Menjaga dan memelihara kebersihan dan kerapian ruangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), sehingga tetap dapat dipergunakan dengan baik selama jangka waktu perjanjian; Mentaati peraturan internal yang berlaku di lingkungan PIHAK KESATU; dan
 - e. Mengembalikan kondisi ruang sebagaimana sebelum terjadinya perjanjian kerja sama atau sesuai kesepakatan PARA PIHAK.

Pasal 5

- (1) PIHAK KESATU mempunyai hak :
 - a. Menerima biaya sewa Ruang dan Bagi hasil Usaha dengan jumlah dan cara pembayaran sebagaimana diatur dalam Perjanjian kerja sama ini;
 - b. Mendapat laporan hasil usaha penjualan setiap bulan paling lambat tanggal 5 (Lima) bulan berikutnya;
 - c. merencanakan tata Ruang sesuai dengan kebutuhan layanan PIHAK KESATU; dan
 - d. memberi teguran kepada PIHAK KEDUA apabila ruangan dalam keadaan rusak dan tidak terawat akibat kelalaian PIHAK KEDUA.
- (2) PIHAK KESATU mempunyai kewajiban :
 - a. memberikan keleluasaan kepada PIHAK KEDUA untuk menata dan menggunakan Ruang sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) sesuai kesepakatan dengan PIHAK KEDUA;
 - b. memberikan penggantian ruang yang setara dengan obyek perjanjian sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat (1) apabila terjadi perubahan rencana atas penggunaan obyek kerja sama kepada PIHAK KEDUA;
 - c. menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada PIHAK KEDUA apabila terjadi hal sebagaimana dimaksud pada huruf c sekurang-kurangnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sebelum pelaksanaan kegiatan; dan
 - d. mengembalikan semua prasarana yang dimiliki PIHAK KEDUA, apabila perjanjian kerja sama ini berakhir.

BAB V BESARNYA BIAYA SEWA, BAGI HASIL DAN CARA PEMBAYARAN

Pasal 6

- (1) Besarnya Biaya kompensasi tetap di Rumah Sakit Umum Pusat dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten sesuai obyek kerjasama sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat (1) adalah sebesar Rp. setiap tahun.
- (2) Pembayaran Kompensasi tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sekaligus di muka untuk jangka waktu sesuai perjanjian dan dibayarkan sebelum perjanjian ditandatangani

Pasal 7

- (1) Besarnya bagi hasil keuntungan usaha penjualan adalah sebesar dari setiap bulan yang diperoleh oleh PIHAK KEDUA;
- (2) Perhitungan bagi hasil keuntungan usaha penjualan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan laporan hasil

- penjualan dari PIHAK KEDUA sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (2) huruf b dan Pasal 5 ayat (1) huruf b.
- (3) Pembayaran bagi hasil keuntungan usaha penjualan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setiap bulan, paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.

Pasal 8

Pembayaran Kompensasi tetap dan bagi hasil keuntungan Usaha Penjualan disetor ke Kas RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten melalui Bendahara Penerimaan RSUP Dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten.

BAB VI

JANGKA WAKTU

Pasal 9

- (1) Perjanjian Kerja sama ini berlaku untuk jangka waktu pelaksanaan KSO adalah 3 (tiga) tahun atau 36 (tiga puluh enam) bulan, jika hasil kajian evaluasi pelaksanaannya baik dan memenuhi syarat, maka bisa diperpanjang untuk periode berikutnya, terhitung mulai tanggal sampai dengan dan dapat diperpanjang sesuai kesepakatan PARA PIHAK.
- (2) Apabila PIHAK KEDUA bermaksud melakukan perpanjangan terhadap Perjanjian Kerja sama ini maka wajib menyampaikan surat kepada PIHAK KESATU selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kalender sebelum berakhirnya perjanjian.
- (3) Evaluasi Perjanjian Kerja sama ini dilaksanakan setiap tahun atau menurut kebutuhan sesuai kesepakatan PARA PIHAK.

BAB VII PENGAKHIRAN PERJANJIAN

Pasal 10

- (1) Perjanjian Kerja Sama ini dapat diakhiri secara tertulis oleh PARA PIHAK dan dituangkan dalam Kesepakatan Pengakhiran Perjanjian.
- (2) Perjanjian kerja sama ini dapat berakhir dengan sendirinya atau batal demi hukum apabila di kemudian hari ada ketentuan perundang-undangan dan/atau kebijakan pemerintah yang tidak memungkinkan berlangsungnya Perjanjian Kerja Sama ini.
- (3) Dalam hal kerja sama ini berakhir dan/atau diakhiri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), pengakhiran tersebut tidak menyebabkan berakhirnya hak dan kewajiban yang belum selesai dilaksanakan.

BAB VIII SANKSI

Pasal 11

- (1) PIHAK KESATU dapat memberikan sanksi kepada PIHAK KEDUA apabila PIHAK KEDUA tidak memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) Perjanjian Kerja sama ini.
- (2) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah berupa pemutusan Perjanjian Kerja sama secara sepihak oleh PIHAK KESATU, dengan mengesampingkan ketentuan dalam Pasal 1266 KUH Perdata.
- (3) Pemberian sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat 2) diberikan setelah PIHAK KESATU memberikan teguran secara tertulis kepada PIHAK KEDUA sebanyak 3 (tiga) kali teguran dengan jeda waktu teguran paling cepat 10 (sepuluh) hari.
- (4) Apabila terjadi keterlambatan pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dan Pasal 7 Perjanjian Kerja sama ini, PIHAK KEDUA dikenakan sanksi administratif berupa denda sebesar 2% (dua perseratus) dari biaya kompensasi tetap dan bagi hasil yang terutang sesuai tagihan dari PIHAK KESATU.

BAB IX
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Pasal 12

- (1) Setiap perselisihan dan perbedaan pendapat yang terjadi sebagai akibat pelaksanaan isi Perjanjian Kerja sama ini akan diselesaikan secara bermusyawarah untuk mufakat antara PARA PIHAK.
- (2) Apabila dengan jalan musyawarah untuk mufakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak tercapai, PARA PIHAK sepakat untuk mengajukan penyelesaian ke Pengadilan Negeri Klaten.

BAB X
PEMBERITAHUAN

Pasal 13

- (1) Setiap dokumen dan/atau pemberitahuan yang berhubungan dengan Perjanjian Kerja sama ini dibuat secara tertulis dan/ atau lisan oleh PARA PIHAK.
- (2) Alamat yang akan dipergunakan untuk penyampaian dokumen atau pemberitahuan bagi PARA PIHAK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut “

a. PIHAK KESATU

Direktur Utama RSUP Dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten
Alamat : Jl. KRT dr. Soeradji Tirtonegoro no. 1
Klaten.....
Telepon : 0272-326060
Email :
Ponsel :

b. PIHAK KEDUA

.....
Alamat :
Telepon :
Faksimile :
Posel :

BAB XI
PENUTUP

Pasal 14

- (1) Hal – hal yang belum diatur dalam Perjanjian Kerja sama ini akan diatur di kemudian hari oleh PARA PIHAK yang akan dituangkan dalam Addendum dan atau Amandemen yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Perjanjian Kerja sama ini.
- (2) Perjanjian Kerja sama ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) dan bermaterai cukup, yang masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU

.....

Direktur Utama