

Dokumen Secara Non Elektronik

(Dokumen Pemilihan)

PEMILIHAN MITRA KERJASAMA

PENGELOLAAN PARKIR

RSUP DR. SOERADJI TIRTONEGORO KLATEN

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

KN.01.05/VIII/633/2021

Tanggal: 13 Januari 2021

untuk

PEMILIHAN MITRA KERJASAMA

PENGELOLAAN PARKIR

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 Parkir. 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 Parkir 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 (ulprsst2@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 Parkir:

No	Kegiatan	Mulai	Sampai	Tempat/ Keterangan
1	Undangan dan Pengumuman Pemilihan	Selasa, 19 Januari 2021, Pukul 10.00 WIB	-	• Dikirimkan ke alamat email penyedia Via email ULP RSST (ulprsst2@gmail.com) • Papan Pengumuman RSST • pada menu berita dan Website RSST (www.rsupsoeradji.id)
2	Pengambilan Dokumen Pemilihan	Selasa, 19 Januari 2021 Pukul 10.00 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 (ulprsst2@gmail.com) • pada menu berita dan Website RSST (www.rsupsoeradji.id)
3	Pemberian Penjelasan	Kamis, 21 Januari 2021 Pukul 09.00 WIB	Kamis, 21 Januari 2021 Pukul 10.00 WIB	Apabila ada pertanyaan mengenai proses pemilihan, Calon mitra dapat menanyakan dengan mengirimkan email ke alamat ulprsst2@gmail.com . Seluruh pertanyaan dan jawaban akan dikirimkan melalui alamat email masing-masing calon mitra.
4	Penyampaian Dokumen Penawaran	Kamis, 21 Januari 2021 Pukul 10.00 WIB	Rabu, 27 Januari 2021 Pukul 14.00 WIB	Dokumen penawaran dikirim : 1.) via pos , dengan alamat : RSUP dr Soeradji Tirtonegoro Klaten Jl. KRT. Dr. Soeradji Tirtonegoro No.1 Klaten Selatan, Klaten . Up : ULP Cap pos paling lambat tanggal 27 Januari 2021. 2.) Diserahkan secara langsung , dengan alamat: Kantor ULP RSUP dr Soeradji Tirtonegoro Klaten Jl. KRT. Dr. Soeradji Tirtonegoro No.1 Klaten Selatan, Klaten . Maksimal pukul 14.00 WIB, jam sesuai yang terdapat di kantor ULP. Terhadap dokumen penawaran yang masuk melebihi batas waktu penyampaian dokumen penawaran, maka dokumen penawaran tersebut akan ditolak.
5	Pembukaan Dokumen Penawaran	Rabu, 27 Januari 2021 Pukul 14.30 WIB	Rabu, 27 Januari 2021 Pukul 15.00 WIB	-
6	Pemeriksaan Administrasi dan penilaian Proposal Teknis	Kamis, 28 Januari 2021 Pukul 09.00 WIB	Selasa, 09 Februari 2021 Pukul 14.00 WIB	Kantor ULP RSST
7	Presentasi Proposal Teknis (bila diperlukan)	Jumat, 29 Januari 2021 Pukul 10.00 WIB	Selasa, 09 Februari 2021 Pukul 14.00 WIB	Kantor ULP RSST
8	Klarifikasi, Verifikasi dan Pembuktian Kualifikasi	Jumat, 29 Januari 2021 Pukul 10.00 WIB	Selasa, 09 Februari 2021 Pukul 14.00 WIB	Kantor ULP RSST
9	Penyusunan Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP)	Selasa, 09 Februari 2021 Pukul 14.01 WIB	Selasa, 09 Februari 2021 Pukul 16.30 WIB	Kantor ULP RSST
10	Penetapan Pemenang	Selasa, 09 Februari 2021 Pukul 14.00 WIB	Selasa, 09 Februari 2021 Pukul 16.30 WIB	• Dikirimkan ke alamat email penyedia Via email ULP RSST (ulprsst2@gmail.com) • Papan Pengumuman RSST, pada menu berita dan Website RSST (www.rsupsoeradji.id)
11	Pengumuman Pemenang	Selasa, 09 Februari 2021 Pukul 14.00 WIB	Selasa, 09 Februari 2021 Pukul 16.30 WIB	• Dikirimkan ke alamat email penyedia Via email ULP RSST (ulprsst2@gmail.com) • Papan Pengumuman RSST, pada menu berita dan Website RSST (www.rsupsoeradji.id)
12	Masa Sanggah	Selasa, 09 Februari 2021 Pukul 16.30 WIB	Senin, 15 Februari 2021 Pukul 10.00 WIB	Sanggahan dapat dikirim : 1.) via pos , dengan alamat : RSUP dr Soeradji Tirtonegoro Klaten Jl. KRT. Dr. Soeradji Tirtonegoro No.1 Klaten Selatan, Klaten . Up : ULP Cap pos paling lambat tanggal 15 Febuari 2021.

No	Kegiatan	Mulai	Sampai	Tempat/ Keterangan
				2.) <u>Diserahkan secara langsung</u> , dengan alamat: Kantor ULP RSUP dr Soeradji Tirtonegoro Klaten Jl. KRT. Dr. Soeradji Tirtonegoro No.1 Klaten Selatan, Klaten . Maksimal pukul 10.00 WIB, jam sesuai yang terdapat di kantor ULP. Terhadap sanggahan yang masuk melebihi batas waktu penyampaian, maka sanggahan tersebut akan ditolak.
13	Surat Penunjukan Mitra Kerjasama Operasional	Senin, 15 Februari 2021 Pukul 10.01 WIB	Selasa, 16 Februari 2021 Pukul 15.00 WIB	RSST
14	Penandatanganan Perjanjian Kerjasama Operasional	Maret	Maret	RSST

**UNDANGAN PEMASUKAN PENAWARAN
PEMILIHAN MITRA KERJASAMA PENGELOLAAN PARKIR
RSUP DR. SOERADJI TIRTONEGORO KLATEN**

Nomor : KN.01.05/VIII/712/2021
Lampiran : 1 (satu) berkas

Kepada Yth
Direktur / Pimpinan
Di Tempat

Perihal : Undangan Pemasukan Penawaran Pemilihan Mitra Kerjasama Pengelolaan Parkir
RSUP Dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten

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

1. Paket Pekerjaan

Nama Paket Pekerjaan : Kerjasama Pengelolaan Parkir
RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten
Lingkup Pekerjaan : Kerjasama Pengelolaan Parkir
RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten

2. Persyaratan Peserta

Paket pemilihan ini terbuka untuk calon mitra yang memenuhi persyaratan :

- a. Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP) / NIB
- b. Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
- c. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
- d. Surat Keterangan Terdaftar Pajak
- e. Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (PKP)
- f. Surat Keterangan Domisili Perusahaan
- g. Pajak 3 Bulan Terakhir dan SPT Tahun terakhir
- h. Akta Pendirian dan Perubahan Perusahaan (Berbadan Hukum)
- i. Surat rekomendasi dari Polres atau Polda setempat (Domisili calon mitra)

Demikian disampaikan untuk menjadi perhatian

Klaten, 14 Januari 2021

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 Parkir 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 ulprsst2@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 (ulprsst2@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 (ulprsst2@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 (ulprsst2@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:
a. Dokumen Penawaran administrasi;
b. Dokumen Penawaran kualifikasi; dan
c. Dokumen Penawaran Teknis.
- 17. Pemasukan/ Penyampaian Dokumen Penawaran** Peserta menyampaikan Dokumen Penawaran kepada Tim KSO ULP dengan ketentuan:
a. Data kualifikasi disampaikan melalui *form* isian kualifikasi yang tersedia pada dokumen Pemilihan dan dilampiri hasil pindai dokumen kualifikasi.
b. Selain mengirimkan data kualifikasi secara langsung/via pos/jasa pengiriman kepada Tim KSO ULP RSST, peserta menyetujui pernyataan sebagai berikut:
1) yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
2) yang bersangkutan berikut pengurus badan usaha tidak masuk dalam daftar hitam;
3) perorangan yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
4) data kualifikasi yang diisi 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 ulprsst2@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.
- 18.1 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:

18. Batas Akhir Waktu Pemasukan Penawaran

- 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. Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP) / NIB
- b. Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
- c. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
- d. Surat Keterangan Terdaftar Pajak
- e. Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (PKP)
- f. Surat Keterangan Domisili Perusahaan
- g. Pajak 3 Bulan Terakhir dan SPT Tahun terakhir
- h. Akta Pendirian dan Perubahan Perusahaan (Berbadan Hukum)
- i. Surat rekomendasi dari Polres atau Polda setempat (Domisili calon mitra)

- 20.7 1) Persyaratan teknis berisi sesuai LDP;
- 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. Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP) / NIB
 - b. Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
 - c. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
 - d. Surat Keterangan Terdaftar Pajak
 - e. Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (PKP)
 - f. Surat Keterangan Domisili Perusahaan
 - g. Pajak 3 Bulan Terakhir dan SPT Tahun terakhir
 - h. Akta Pendirian dan Perubahan Perusahaan (Berbadan Hukum)
 - i. Surat rekomendasi dari Polres atau Polda setempat (Domisili calon mitra)
- 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 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:

a) Dokumen Pemilihan beserta addendum (bila ada);

b) BAPP;

c) BAHP;

d) Ringkasan proses dan hasil Pemilihan; dan

e) 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 (ulprsst2@gmail.com), Papan Pengumuman RSST, dan pada menu berita dan Website RSST (www.rsupoeradji.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 <i>offline</i> kepada Direktur Utama dan APIP (SPI) sebagaimana tercantum dalam LDP.
29.2	Sanggahan diajukan oleh peserta apabila terjadi penyimpangan prosedur meliputi: a. penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Dokumen Pemilihan; b. rekayasa tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau c. 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 (<i>tiga</i>) 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: a) sanggahan ditujukan bukan kepada Tim KSO ULP; atau b) 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	1. Penyelenggara: Tim KSO Unit Layanan Pengadaan RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten 2. Alamat Tim KSO ULP : Jl. KRT. dr. Soeradji Tirtonegoro No. 1 Klaten 3. Email: ulprsst2@gmail.com 4. Nama paket pekerjaan: Pemilihan Mitra Kerjasama Pengelolaan Parkir RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten 5. Uraian singkat pekerjaan : Pemilihan Mitra Kerjasama Pengelolaan Parkir RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten 6. 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 : 21 Januari 2021 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 45 (empat puluh lima) 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) Bertanggal;
 - 2) Bermaterai;
- b. Dokumen penawaran kualifikasi, meliputi:
 - 1) Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP) / NIB
 - 2) Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
 - 3) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
 - 4) Surat Keterangan Terdaftar Pajak
 - 5) Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (PKP)
 - 6) Surat Keterangan Domisili Perusahaan
 - 7) Pajak 3 Bulan Terakhir dan SPT Tahun terakhir
 - 8) Akta Pendirian dan Perubahan Perusahaan (Berbadan Hukum)
 - 9) Surat rekomendasi dari Polres atau Polda setempat (Domisili calon mitra)
- c. Dokumen penawaran teknis:
 - 1) Bukti Surat Perjanjian Kerjasama / Kontrak / SPK dari instansi pengguna;
 - 2) Surat Keterangan Kondite Baik dari Instansi pengguna;
 - 3) Daftar alat / sarana prasarana yang akan digunakan beserta spesifikasinya;
 - 4) Daftar dan Kartu Identitas dari SDM / Personel, yang minimal terdiri dari :
 - Pimpinan;
 - Supervisor / koordinator lapangan
 - Kasir;
 - Petugas Lapangan;
 - 5) SOP / Sistem alur bisnis / Metode Pelaksanaan Pengelolaan Parkir secara *computerize* sesuai kebutuhan alur bisnis;
 - 6) Daftar / Lampiran penawaran nilai sewa lahan / tahun. Nilai sewa lahan dengan pembayaran sewa dibayar secara sekaligus di muka, paling lambat 2 (dua) hari sebelum penandatanganan kontrak;
 - 7) Surat pernyataan yang berisi mengenai:
 - a. Kemudahan akses data kendaraan setiap hari;
 - b. Menyediakan Sarana dan Prasarana / spesifikasi alat;
 - c. Komitmen pengembangan pelatihan SDM (Jumlah, Frekuensi dan Kontinuitas Pelatihan);
 - d. Komitmen menanggung jaminan asuransi kendaraan dengan Jenis Asuransi All Risk (Comprehensif) atau Asuransi TLO (Total Loss Only);
 - e. Komitmen menyampaikan pembayaran pada awal tahun penandatanganan kontrak;
 - f. Kesanggupan memenuhi kewajiban gaji / upah sesuai UMR, THR, BPJS / Asuransi Jaminan Kesehatan, seragam (minimal 2 stel), dan ID card.
 - g. Kesanggupan untuk memenuhi Hak dan Kewajiban seperti yang tercantum dalam KAK huruf J.

LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK)

**1. Lingkup
Kualifikasi**

Penyelenggara: Tim KSO Unit Layanan Pengadaan RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro

Alamat Tim KSO ULP : Jl. KRT. dr. Soeradji Tirtonegoro No. 1 Klaten

Email: ulprsst2@gmail.com

Nama paket pekerjaan: Pemilihan Mitra Kerjasama Pengelolaan Parkir RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten

**2. Persyaratan
Kualifikasi**

1. Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP) / NIB
2. Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
3. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
4. Surat Keterangan Terdaftar Pajak
5. Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (PKP)
6. Surat Keterangan Domisili Perusahaan
7. Pajak 3 Bulan Terakhir dan SPT Tahun terakhir
8. Akta Pendirian dan Perubahan Perusahaan (Berbadan Hukum)
9. Surat rekomendasi dari Polres atau Polda setempat (Domisili calon mitra)

KERANGKA ACUAN KEGIATAN (KAK) / TERM OF REFERENCE (TOR)
PENGELOLAAN DAN PENYEDIAAN LAYANAN KANTIN
DI RSUP DR. SOERADJI TIRTONEGORO
TAHUN ANGGARAN 2021

KEMENTERIAN NEGARA/ LEMBAGA	:	Kementerian Kesehatan RI
UNIT ORGANISASI	:	RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro
PROGRAM	:	Pengelolaan Parkir
SASARAN PROGRAM/ HASIL (OUTCOME)	:	Penataan dan Pengelolaan Parkir di Lingkungan RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro Aman, Tertib, & Rapi
KEGIATAN	:	Penataan dan Pengelolaan Parkir di Lingkungan RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro

A. Latar Belakang

1. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor : 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;
- b. Undang-Undang Nomor : 44 tahun 2009 tentang Rumah Sakit;
- c. Peraturan Pemerintah RI Nomor : 23 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (BLU);
- d. Keputusan Menteri Keuangan nomor : 273 tahun 2007 tentang Penetapan pada Rumah Sakit Umum Pusat Dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten Pada Departemen Kesehatan Sebagai Instansi Pemerintah Yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (BLU)
- e. 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;
- f. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 49 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Pusat dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten;
- g. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 14/PRT/M/2017 Tentang Persyaratan Kemudahan Bangunan Gedung;
- h. Keputusan Direktur Jenderal Perhubungan Darat Nomor 272/HK.105/DRJD/96 tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan Fasilitas Parkir.

2. Gambaran Umum

RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro merupakan satu-satunya rumah sakit milik Pemerintah Pusat yang ada di Kabupaten Klaten. Berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan nomor : 273 tahun 2007 tentang Penetapan pada Rumah Sakit Umum Pusat Dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten Pada Departemen Kesehatan Sebagai Instansi Pemerintah Yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (BLU) dan Keputusan Menteri Kesehatan RI nomor: 756 tahun 2007 tentang Penetapan 15 (Lima Belas) Rumah Sakit Unit Pelaksanan Teknis (UPT) Departemen Kesehatan Dengan Menerapkan Pola Pengelolan Keuangan Badan Layanan Umum.

Berdasarkan Surat Keputusan tersebut RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro

mengundang pihak swasta untuk menjadi *partner* Kerjasama Manajemem (KSM) dalam pengelolaan parkir. Kerjasama ini harus dilandasi semangat dan rasa tanggung jawab bersama antara pihak penyedia Mitra Pengelola Parkir dan pihak RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro serta para pihak yang terkait, agar dapat memberikan layanan parkir yang profesional kepada pelanggan atau pasien RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro.

Untuk menjamin efektifitas pelaksanaan tersebut perlu dilakukan secara fokus agar dapat menghasilkan pengelolaan, penataan dan pengaturan parkir di seluruh RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro dengan baik. Selain itu, perlu dilakukan evaluasi pelaksanaan program pengelolaan, penataan dan pengaturan parkir serta koordinasi dengan seluruh satuan kerja di lingkungan RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro sehingga terwujud pengelolaan parkir yang Tertib, Nyaman dan Aman.

Kondisi Pandemi Covid-19 berdampak pada jumlah kunjungan dan BOR rumah sakit dengan data sebagai berikut;

No	Bulan	Kunjungan Tahun 2020				BOR
		IRJ	I.Rehab Med	I. HD	Jumlah	
1	Januari	8,968	1,886	2,051	12,905	71.20
2	Februari	8,311	1,770	1,854	11,935	78.59
3	Maret	8,675	1,311	1,970	11,956	72.41
4	April	6,077	221	1,532	7,830	50.48
5	Mei	4,484	153	1,921	6,558	43.40
6	Juni	5,785	316	1,895	7,996	49.49
7	Juli	5,915	640	1,941	8,496	51.06
8	Agustus	5,499	674	1,875	8,048	48.99
9	September	5,770	881	1,524	8,175	45.10
10	Oktober	4,813	643	2,104	7,560	42.02
11	November	5,669	712	1,936	8,317	47,11
	RERATA	6,361	837	1,873	9,071	50%

Disampaikan data tersebut diatas sebagai gambaran kepada calon Mitra sebagai referensi dalam perencanaan Kerjasama Pengelolaan Parkir dengan RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro.

B. Maksud Dan Tujuan

1. Maksud Kegiatan
- a. Mengidentifikasi semua kendaraan yang masuk di RSUP dr. Soerdji Tirtonegoro;

b. Mengatur ketertiban dan kelancaran arus lalu lintas kendaraan di RSUP dr. Soerdji Tirtonegoro;

c. Mengurangi resiko dari tindakan kriminal pencurian dan pengerusakan Kendaraan di RSUP dr. Soerdji Tirtonegoro;

d. Meningkatkan pendapatan RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro
2. Tujuan Kegiatan
- a. Terpenuhinya kelancaran arus kendaraan di RSUP dr. Soerdji Tirtonegoro;

b. Terciptanya rasa aman dan nyaman terhadap kendaraan karyawan, pengunjung, pasien dan mitra yang ada di RSUP dr. Soerdji Tirtonegoro;

c. Bertambahnya nilai Citra Positif RSUP dr. Soerdji Tirtonegoro di mata pelanggan.

C. Pelaksanaan Kegiatan

1. Metode/ Cara Pelaksanaan
- Kegiatan pengelolaan, penataan dan pengaturan parkir dilaksanakan dengan metode bekerja sama dengan pihak Mitra Pengelola Parkir dengan melalui lelang, penunjukan atau metode dengan:
- a. Menyerahkan pengelolaan lahan parkir di lingkungan rumah sakit kepada Mitra Pengelola Parkir

b. Pengelola parkir menyewa lahan di lingkungan rumah sakit sesuai dengan besaran tarif sewa lahan.

2. Tahapan Kegiatan
- Tahapan pelaksanaan kegiatan pemilihan Mitra Pengelola Parkir sebagai berikut :

No	Kegiatan	Desember 2020				Januari 2021				Februari 2021				Maret 2021
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I
1	Penyusunan Kajian dan KAK													
2	Pelaksanaan Pemilihan Mitra													
3	Penerbitan Surat Perintah Pengadaan Barang / Jasa													
4	Penandatanganan Kontrak													
5	Pelaksanaan Pengelolaan Parkir													

- D. Sasaran/ Tempat Kegiatan**
- Sasaran/ Tempat kegiatan pengelolaan Parkir disesuaikan dengan kondisi lahan, dengan mempertimbangkan keamanan, kenyamanan dan area pelayanan dan perkantoran di RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten.

NO	PEMETAAN AREA	Luasan (M ²)		Keterangan
		Komersial	Non Komersial	
1	Depan Lobi perkantoran Direksi		383.78	
2	Selatan selatan dan depan Poliklinik Rosela		239.76	
3	Sebelah Timur Wisma Residen s/d IPSRS		100.00	
4	Sebelah Timur Masjid	275.00		
5	Sebelah Utara Gedung Melati			Perencanaan Gedung Radio Terapi
6	Halaman depan IRJT	1,570.00		
7	Halaman Samping IRJT	283.25		
8	Sebelah Selatan Gedung Rehabilitasi Medik dan Gedung PIE	395.00		
9	Bawah Pohon Beringin		202.50	
10	Selatan Poliklinik Rosela		32.40	
11	Sebelah Gedung ULP		340.20	
12	Halaman Wisma Residen		75.00	
13	IRNA Dahlia		427.26	
	Jumlah Luasan	2,523.25	1,800.90	

*. Denah lahan parkir terlampir

E. Biaya Sewa

Sewa Lahan Mengacu Persetujuan Sewa Atas Barang Milik Negara Berupa Sebagian Tanah Dan Atau Bangunan Pada RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten Kepala Kanwil DJKN Jateng dan DIY nomor: S-02/MK.6/WKN.9/2018 sebesar Rp. 300,000,000.00 untuk luasan lahan parkir 3419,49 M² (87,733.15 /M²) pertahun. Berdasarkan data tersebut besaran sewa lahan untuk Kerjasama Pengelolaan Parkir tahun 2021-2023 sebesar Rp. 221,372,670.74 / tahun.

F. Tarif Parkir

Tarif parkir mengacu dengan Keputusan Direktur Utama RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten nomor: HK.02.03/II.1/3659/2018 tanggal 12 Februari 2018 sebagai berikut;

No	Jenis Kendaraan	Tarif Parkir			
		Tidak Menginap	Menginap	Langganan/ Minggu	Langganan/ Bulan
1	Sepeda	Rp.500	Rp.1.000	Rp.3.000	Rp.10.000
2	Sepeda Motor Roda 2/3	Rp.2.000	Rp.3.000	Rp.10.000	Rp.25.000
3	Kendaraan Roda 4	Rp.3.000	Rp.4.000	Rp.25.000	Rp.50.000
4	Bus dan Truck	Rp.4.000	Rp.6.000	-	-

G. Lingkup Kegiatan Mitra Pengelola Parkir

1. Pelaksanaan pekerjaan selama 24 jam / 7 hari dalam 1 minggu dengan menggunakan sistem komputer untuk pencetakan tiket parkir;
2. Pengaturan lalu lintas di pintu masuk dan pintu keluar RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro serta di lingkungan dalam rumah sakit bekerjasama dengan Satpam;
3. Pengamanan kendaraan di dalam area parkir RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro;
4. Penertiban kendaraan yang parkir sembarangan, menegakan aturan yang berlaku di rumah sakit;

5. Penginputan, pemberian tiket parkir/ pengawasan bagi semua kendaraan yang masuk ke dalam lingkungan rumah sakit;
6. Mengambil, menginput dan mengecek tiket parkir kendaraan yang akan keluar dari rumah sakit;
7. Menerima pembayaran biaya parkir sesuai ketentuan;
8. Patroli / ronda antisipasi, deteksi awal adanya gangguan / gejala pencurian dan keamanan parkir di lingkungan Rumah Sakit;
9. Mendata kendaraan, mencatat data pemilik kendaraan serta mencocokkan STNK kendaraan yang tidak dapat menunjukkan tanda bukti parkir / tiket parkir;
10. Membantu Kepolisian dan satpam dalam penanganan awal tindakan kriminal;
11. Melakukan rapat koordinasi keamanan & ketertiban lingkungan dengan Polsek & Koramil setiap bulan;
12. Melakukan evaluasi kegiatan pengelolaan, penataan dan pengaturan parkir setiap 3 bulan sekali;
13. Petugas parkir mengenakan seragam dan atribut identitas karyawan parker;
14. Pengelolaan perparkiran yang dilengkapi dengan sistem IT, serta otomatisasi mesin di pintu masuk dan keluar.

H. Tugas Tambahan

1. Berperan aktif dalam pengamanan penanggulangan kejadian luar biasa, musibah masal dan bencana di RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro;
2. Menjadi anggota siaga bencana kebakaran di RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro;
3. Berperan aktif dalam menciptakan suasana aman, nyaman dan *safety*

I. Pengawasan

1. Pengawasan pekerjaan harian dilaksanakan oleh *Supervisor*, Koordinator Lapangan Penyedia Jasa dan Bagian Organisasi & Umum RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro
2. Pengawasan secara periodik dilakukan oleh Penyedia Jasa dan Kepala Bagian Organisasi & Umum dan Satuan Pengawas Internal (SPI) RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro

J. Hak dan Kewajiban Penyedia Jasa

1. Hak:
Penyedia Jasa berhak mengelola **Pendapatan Parkir** berdasar hasil kesepakatan yang tertuang dalam perjanjian
2. Kewajiban :
 - a. Penyedia jasa wajib memungut, mengatur, menata parkir semua kendaraan yang masuk ke dalam Rumah Sakit;
 - b. Penyedia Jasa wajib membina, mengatur SDM nya untuk penempatannya di lokasi parkir yang telah ditentukan;
 - c. Penyedia jasa pengelola parkir wajib melaporkan dan menyerahkan daftar nama-nama petugas/karyawan ke Bagian SDM dilampiri kartu identitas;
 - d. Penyedia jasa wajib menyediakan seragam (*uniform*) dan *ID card* bagi SDM nya;
 - e. Penyedia jasa wajib mengikut sertakan asuransi jaminan kesehatan bagi SDM nya;
 - f. Penyedia jasa wajib memberikan upah kepada SDMnya sesuai UMK tahun berjalan;
 - g. Penyedia jasa wajib mengikutsertakan pelatihan-pelatihan dasar bagi SDMnya untuk menunjang penilaian/ akreditasi di Rumah Sakit;
 - h. Penyedia jasa wajib memberikan THR setiap tahunnya;
 - i. Penyedia sanggup menyertakan jaminan asuransi untuk kendaraan yang diparkir di lingkungan RSST Jenis Asuransi Kehilangan Kendaraan dan Kerusakan akibat Bencana Alam yang terjadi di Rumah Sakit sesuai ketentuan yang di sepakati.
 - j. Penggunaan Pakaian Kerja / APD :

Penyedia jasa wajib menyediakan pakaian kerja/seragam dan APD terhadap pekerjanya :

- 1) Pakaian seragam minimal 2 stel
- 2) Memakai Identitas Perusahaan
- 3) Memakai alat pelindung diri sesuai alat/sifat pekerjaan di lapangan dengan prinsip dapat memberi perlindungan kepada pekerja terhadap kemungkinan adanya infeksi atau paparan berbahaya lainnya.
- 4) Melaksanakan protokol kesehatan.
- k. Pengelolaan perparkiran wajib dilengkapi dengan sistem IT, serta otomatisasi mesin di pintu masuk dan keluar;
- l. Sistem Pengelolaan secara *computerize* yang tertuang dalam Sistem alur bisnis / Metode Pelaksanaan Pengelolaan Parkir.
- m. Pengelola parker wajib memberikan akses data kendaraan setiap hari melalui system *computerize* kepada rumah sakit dengan melampirkan surat pernyataan.
- n. Pengelola Parkir wajib menyampaikan SOP / metode kerja / alur bisnis secara teknis.

K. Outcome

1. Lokasi parkir terbagi dua yaitu tempat Parkir Karyawan dan Parkir Pengunjung
2. Kendaraan yang parkir tertata rapi, tertib dan aman.
3. Petugas parkir *stand by* di tempat / lokasi

L. Jumlah Tenaga

Jumlah tenaga pengelola yang diperlukan sesuai dengan alur bisnis yang ditawarkan.

M. Biaya Operasional SDM

Biaya operasional yang diperlukan minimal :

1. Biaya Karyawan sesuai UMR dan Tunjangan lain sesuai ketentuan;
2. Biaya Asuransi Kendaraan Parkir;
3. Biaya BPJS Ketenagakerjaan dan Kesehatan;
4. Biaya Pajak Parkir;
5. Biaya Seragam Karyawan dan ID Card;

N. Pola Pergantian Shift

No	Uraian	Waktu
1	Shift Pagi	Jam 06.00-14.00
2	Shift Siang	Jam 14.00-22.00
3	Shift Malam	Jam 22.00-06.00

N. SDM dan Sarana Prasarana yang disiapkan oleh Mitra Pengelola Parkir

1. Unsur SDM penyedia jasa minimal terdiri dari:
 - a. Pimpinan
 - b. Supervisor / Koordinator Lapangan
 - c. Kasir
 - d. Petugas Lapangan

2. Sarana & Prasarana

Sarana & prasarana yang diperlukan sesuai dengan alur bisnis yang ditawarkan yang

dilengkapi dengan sistem IT, serta otomatisasi mesin di pintu masuk dan keluar.

O. Ketentuan prinsip-prinsip Teknis

Kegiatan pengelolaan penataan dan pengaturan parkir dilakukan :

1. Pegawai yang bekerja pada penyedia jasa harus mendapat persetujuan dari RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro;
2. Pendapatan dan pengeluaran dikelola melalui mekanisme keuangan penyewa lahan parkir dengan komitmen pembayaran sewa lahan parkir diawal tahun sebelum pelaksanaan pekerjaan.
3. Tarif parkir ditetapkan dengan SK direktur RSUP dr Soeradji Tirtonegoro
4. Jika terjadi kesalahpahaman diselesaikan dengan musyawarah atau mufakat;
5. Jika ada acara /kegiatan di rumah sakit lahan tertentu supaya dikosongkan;
6. Semua Karyawan Baik PNS, Non PNS, Outsourcing dan tamu khusus bebas dari biaya parkir;
7. Administrasi Perkantoran dari jam 07.30 - 15.00 (6 hari Senin s/d Sabtu)
8. Pos Pelayanan Tiket 3 shift (24 jam)
9. Pelaksana lapangan 3 shift (24 Jam)

P. Indikator Pelayanan Perparkiran

1. Ada petunjuk /denah yang jelas tentang parkir di RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro
2. Berkurangnya komplain tentang parkir di RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro
3. Pengunjung dengan mudah mencari tempat parkir di RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro
4. Pengunjung dengan mudah mencari kendaraan yang diparkirkan.

Q. Pelaksana dan Penanggungjawab Kegiatan

1. Pelaksana Kegiatan

Pelaksana kegiatan adalah Mitra Pengelola Parkir melalui Sub Bagian Barang Milik Negara & Sub Bagian Umum.

2. Penanggung Jawab Kegiatan

- a. Penanggung Jawab Operasional : Kepala Bagian Organisasi dan Umum
- b. Penanggung jawab utama adalah Direktur Utama/Kuasa Pengguna Anggaran RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro.

R. Pembayaran Sewa Lahan Parkir

1. Sistem pembayaran sewa lahan *Fix Cost*.
2. Pembayaran sewa dibayar secara **sekaligus** di muka, paling lambat 2 (dua) hari sebelum penandatanganan kontrak (Sesuai PMK No. 57 Tahun 2016 Mengenai Tata Cara Pelaksanaan Sewa BMN). Pengelola Parkir wajib menyampaikan Komitmen pembayaran pada awal tahun selama 3 tahun penuh;

O. Jangka Waktu Perjanjian Kerjasama

Waktu pelaksanaan Perjanjian Kerjasama selama 3 (tiga) tahun

P. Persyaratan dan Evaluasi Teknis

Syarat-syarat dan data penilaian penyedia Parkir yang akan dinilai sebagai berikut:

- 1) Pengalaman kerja dibuktikan dengan surat surat perjanjian;
- 2) Surat Keterangan Kondite baik dari instansi pengguna sesuai pengalaman kerja;
- 3) Nilai sewa lahan dengan pembayaran sewa dibayar secara **sekaligus** di muka, paling lambat 2 (dua) hari sebelum penandatanganan kontrak (tertera dalam Surat Penawaran);
- 4) Sistem alur bisnis / Metode Pelaksanaan Pengelolaan Parkir;
- 5) Pengelolaan Parkir secara *computerize* yang tertuang dalam Sistem Alur Bisnis / Metode Pelaksanaan Pengelolaan Parkir;

6) Surat pernyataan yang berisi mengenai:

- Kemudahan akses data kendaraan setiap hari;
- Menyediakan Sarana dan Prasarana / spesifikasi alat sesuai kebutuhan alur bisnis;
- Komitmen pengembangan pelatihan SDM (Jumlah, Frekuensi dan Kontinuitas Pelatihan);
- Komitmen menanggung jaminan asuransi kendaraan dengan Jenis Asuransi All Risk (Comprehensif) atau Asuransi TLO (Total Loss Only);
- Komitmen menyampaikan pembayaran pada awal tahun penandatanganan kontrak;
- Kesanggupan memenuhi kewajiban gaji, UMR, BPJS, seragam, dan ID card.

	PENILAIAN DATA TEKNIS					
	Indikator penilaian	Skor 1	Skor 2	Skor 3	Skor 4	Bobot Nilai
a	Pengalaman kerja: bukti surat perjanjian	1 – 12 bulan, bukti surat perjanjian	13 – 24 bulan bukti surat perjanjian	25 – 36 bulan bukti surat perjanjian	> 37 bulan bukti surat perjanjian	10%
b	Surat keterangan kondite baik dari instansi pengguna sesuai pengalaman kerja	Tidak melampirkan			Melampirkan	15%
c	Spesifikasi alat / daftar sarana dan prasarana sesuai kebutuhan alur bisnis	Melampirkan spesifikasi sebagian alat / daftar sarana dan prasarana sesuai alur bisnis parkir di RSUP dr.Soeradji Tirtonegoro			Melampirkan spesifikasi seluruh alat / daftar sarana dan prasarana sesuai alur bisnis parkir di RSUP dr.Soeradji Tirtonegoro.	15%
d	Nilai sewa lahan dari pihak 2 ke pihak 1 per tahun	Penawaran minimal Rp.221.327.670,74 pertahun. Dengan ketentuan penilaian sebagai berikut : Penawaran Penyedia A = Penawaran penyedia A dibagi penawaran penyedia tertinggi dikali skor bobot				50%
e	Komitmen pengembangan pelatihan SDM (jumlah, frekuensi dan kontinuitas pelatihan sesuai program RS)	Ada komitmen pengembangan sebagian SDM dengan melampirkan surat pernyataan			Ada komitmen pengembangan seluruh SDM dengan melampirkan surat pernyataan	10%

Q. Data Kualifikasi Perusahaan

- 1) Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP)
- 2) Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
- 3) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
- 4) Surat Keterangan Terdaftar Pajak
- 5) Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (PKP)
- 6) Surat Keterangan Domisili Perusahaan
- 7) Pajak 3 Bulan Terakhir dan SPT Tahun terakhir
- 8) Akta Pendirian dan Perubahan Perusahaan (Berbadan Hukum)
- 9) Surat rekomendasi dari Polres atau Polda setempat (Domisili calon mitra)

Lampiran Denah



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 Parkir RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten

Sehubungan dengan undangan Pemilihan Mitra Kerjasama Pengelolaan Parkir RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten dan Dokumen Pemilihan Mitra Kerjasama Pengelolaan Parkir RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten Nomor: KN.01.05/VIII/633/2021 tanggal 13 Januari 2021 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 Parkir 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 45 (empat puluh lima) 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 penawaran administrasi berupa surat penawaran yang didalamnya mencantumkan:

1) Bertanggal;

2) Bermaterai;
- b. Dokumen penawaran kualifikasi, meliputi:

1) Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP) / NIB

2) Tanda Daftar Perusahaan (TDP)

3) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)

4) Surat Keterangan Terdaftar Pajak

5) Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (PKP)

6) Surat Keterangan Domisili Perusahaan

7) Pajak 3 Bulan Terakhir dan SPT Tahun terakhir

8) Akta Pendirian dan Perubahan Perusahaan (Berbadan Hukum)

9) Surat rekomendasi dari Polres atau Polda setempat (Domilisi calon mitra)
- c. Dokumen penawaran teknis:

1) Bukti Surat Perjanjian Kerjasama / Kontrak / SPK dari instansi pengguna;

2) Surat Keterangan Kondite Baik dari Instansi pengguna;

- 3) Daftar alat / sarana prasarana yang akan digunakan beserta spesifikasinya;
- 4) Daftar dan Kartu Identitas dari SDM / Personel, yang minimal terdiri dari :
 - Pimpinan;
 - Supervisor / koordinator lapangan
 - Kasir;
 - Petugas Lapangan;
- 5) SOP / Sistem alur bisnis / Metode Pelaksanaan Pengelolaan Parkir secara computerize sesuai kebutuhan alur bisnis;
- 6) Daftar / Lampiran penawaran nilai sewa lahan / tahun. Nilai sewa lahan dengan pembayaran sewa dibayar secara sekaligus di muka, paling lambat 2 (dua) hari sebelum penandatanganan kontrak;
- 7) Surat pernyataan yang berisi mengenai:
 - a. Kemudahan akses data kendaraan setiap hari;
 - b. Menyediakan Sarana dan Prasarana / spesifikasi alat;
 - c. Komitmen pengembangan pelatihan SDM (Jumlah, Frekuensi dan Kontinuitas Pelatihan);
 - d. Komitmen menanggung jaminan asuransi kendaraan dengan Jenis Asuransi All Risk (Comprehensif) atau Asuransi TLO (Total Loss Only);
 - e. Komitmen menyampaikan pembayaran pada awal tahun penandatanganan kontrak;
 - f. Kesanggupan memenuhi kewajiban gaji / upah sesuai UMR, THR, BPJS / Asuransi Jaminan Kesehatan, seragam (minimal 2 stel), dan ID card.
 - g. Kesanggupan untuk memenuhi Hak dan Kewajiban seperti yang tercantum dalam KAK huruf J.

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 pabrikaan 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.

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 OPERASIONAL
ANTARA
RSUP dr. SOERADJI TIRTONEGORO KLATEN
DENGAN**

.....
**TENTANG
PENGELOLAAN PARKIR**
=====

NOMOR : HK.03.01/II.I/ /2021

Pada hari ini Kamis, tanggal dua puluh dua, bulan Februari tahun dua ribu delapan belas, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. dr. Endang Widayawati, M.Kes : Direktur Utama RSUP dr. SOERADJI TIRTONEGORO KLATEN, beralamat di Jalan KRT Soeradji Tirtonegoro Nomor 1 Klaten, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama RSUP dr. SOERADJI TIRTONEGORO KLATEN yang selanjutnya disebut "PIHAK PERTAMA".
2. :
yang selanjutnya disebut "PIHAK KEDUA"

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama disebut PARA PIHAK sepakat untuk mengadakan perjanjian kerja sama dalam bidang pengelolaan parkir berdasarkan ketentuan sebagai berikut :

1. Bahwa **PIHAK PERTAMA** adalah Rumah Sakit Umum Pusat dr. SOERADJI TIRTONEGORO KLATEN milik Kementerian Kesehatan RI yang melaksanakan tugas dan fungsinya melakukan pelayanan kesehatan, pendidikan dan Penelitian
2. bahwa **PIHAK KEDUA** adalah Perseroan Terbatas yang bergerak dibidang jasa pengelolaan parkir, dengan SIUP nomor : dan NPWP nomor :
3. bahwa **PIHAK PERTAMA** menunjuk **PIHAK KEDUA** sebagai pemenang lelang penyedia jasa pengelolaan parkir yang diselenggarakan oleh Unit Layanan Pengadaan RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro berdasarkan Pengumuman Pemenang Pemilihan Mitra Kerja sama Operasional Jasa pengelolaan Parkir nomor : tanggal 15 September 2017 Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) nomor :tanggal

**PASAL 1
DASAR HUKUM**

1. Undang - Undang RI Nomor : 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang - Undang RI Nomor : 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Undang - Undang RI Nomor : 16 tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung jawab Keuangan Negara;
4. Undang -Undang RI Nomor : 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Undang -Undang RI Nomor : 36 tahun 2009 tentang Kesehatan;
6. Undang - Undang RI Nomor : 44 tahun 2009 tentang Rumah Sakit;
7. Undang -Undang RI Nomor : 22 tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
8. Peraturan Pemerintah RI Nomor : 23 tahun 2005 tanggal 13 Juni 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;

9. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor : 257/MENKES/PER/III/2008 tentang Perubahan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor : 046/MENKES/PER/I/2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten;
10. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor : 57 tahun 2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Sewa Barang Milik Negara;
11. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor : 136 tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Badan Layanan Umum;

PASAL 2 KETENTUAN UMUM

1. RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten adalah Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Kementerian Kesehatan RI yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Jenderal Pelayanan Kesehatan Kementerian Kesehatan RI.
2. PT. adalah sebuah Perusahaan yang mempunyai keahlian dan pengalaman dalam bidang pengelolaan perparkiran pada Gedung Perkantoran, Pusat Pertokoan/Perbelanjaan, Hotel dan lain - lain.
3. Karyawan parkir adalah karyawan yang diberi tugas kegiatan perparkiran pada lokasi parkir di RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten dan berstatus sebagai karyawan PT.
4. Lokasi parkir yang dijadikan obyek sewa adalah area/lahan RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten yang dipergunakan untuk parkir kendaraan umum sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat 1 huruf a dan b.
5. Parkir dibedakan atas :
 - a. Parkir komersil :
 1. Parkir umum adalah parkir yang diperuntukan bagi setiap kendaraan yang masuk ke RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten dan dikenakan tarif.
 2. Parkir berlangganan adalah parkir kendaraan yang dikenakan tarif parkir secara berlangganan (Residen, Coasssiten, Mahasiswa/Peserta PKL, Magang dan Mitra Kerja RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten).
 - b. Parkir non komersil :
 1. Parkir khusus yaitu parkir kendaraan yang diberikan kepada pihak tertentu yang disetujui oleh PARA PIHAK.
 2. Parkir karyawan yaitu parkir kendaraan yang diberikan kepada karyawan RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro.
6. Tarif parkir adalah tarif yang berdasarkan atas pertimbangan Peraturan Pemerintah Daerah Kabupaten Klaten mengenai tarif parkir yang diberlakukan pada prasarana umum antara lain seperti pusat perbelanjaan, gedung perkantoran, peraturan perpajakan dan tarif parkir di RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten yang diatur dalam Surat Keputusan Direktur Utama RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten.
7. **PIHAK PERTAMA** menyerahkan kepada PIHAK KEDUA halaman depan, belakang, samping dalam pagar dan area parkir bandara RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten untuk dikelola dengan sewa area/lahan sebagai area untuk menempatkan kendaraan masyarakat pengguna jasa layanan RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten yang parkir, yang selanjutnya disebut TEMPAT PARKIR, beserta fasilitasnya (rambu-rambu, pengecatan marka jalan).
8. **PIHAK KEDUA** berkewajiban mengutamakan kendaraan pengguna jasa layanan RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten yang ditempatkan di Area Parkir. Dalam hal terdapat kendaraan yang bukan pengguna jasa layanan RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten yang tidak berkepentingan dengan RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten tidak diperbolehkan untuk diparkir di area parkir RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten.
9. **PIHAK KEDUA** akan menggunakan lokasi parkir hanya untuk menempatkan kendaraan roda dua, roda empat dan roda enam yang berkepentingan dengan RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro.

PASAL 3 TUJUAN

Tujuan perjanjian kerja sama operasional ini adalah sebagai upaya untuk meningkatkan pelayanan bagi pelanggan di RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro melalui pengelolaan parkir.

PASAL 4
PENGELOLAAN PARKIR

1. Area/lahan yang digunakan parkir , dengan rincian sebagai berikut :

NO	PEMETAAN AREA	Luasan (M ²)		Keterangan
		Komersial	Non Komersial	
1	Depan Lobi perkantoran Direksi		383.78	
2	Selatan selatan dan depan Poliklinik Rosela		239.76	
3	Sebelah Timur Wisma Residen s/d IPSRS		100.00	
4	Sebelah Timur Masjid	275.00		
5	Sebelah Utara Gedung Melati			Perencanaan Gedung Radio Terapi
6	Halaman depan IRJT	1,570.00		
7	Halaman Samping IRJT	283.25		
8	Sebelah Selatan Gedung Rehabilitasi Medik dan Gedung PIE	395.00		
9	Bawah Pohon Beringin		202.50	
10	Selatan Poliklinik Rosela		32.40	
11	Sebelah Gedung ULP		340.20	
12	Halaman Wisma Residen		75.00	
13	IRNA Dahlia		427.26	
	Jumlah Luasan	2,523.25	1,800.9	

2. Bangunan Gedung Kantor Permanen : 10,18 m²
3. **PIHAK KEDUA** berhak memungut uang jasa parkir bagi setiap kendaraan masyarakat pengguna jasa layanan RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten yang ditempatkan di area parkir komersil dengan tarif sebagai berikut :

A. TARIF UMUM

NO	JENIS KENDARAAN	TARIF PARKIR TIDAK MENGINAP	TARIF PARKIR MENGINAP
1.	Truk/Bus	Rp. 4.000,-	Rp. 6.000,-
2.	Mobil/Roda empat	Rp. 3.000,-	Rp. 4.000,-
3.	Sepeda Motor/Roda tiga	Rp. 2.000,-	Rp. 3.000,-
4.	Sepeda	Rp. 500,-	Rp. 1.000,-

B. TARIF LANGGANAN

NO	JENIS KENDARAAN	MINGGU	BULAN
1.	Truk/Bus	-	-
2.	Mobil/Roda empat	Rp. 25.000,-	Rp. 50.000,-
3.	Sepeda Motor/Roda tiga	Rp. 10.000,-	Rp. 25.000,-
4.	Sepeda	Rp. 3.000,-	Rp.10.000,-

4. **PIHAK KEDUA** tidak diperkenankan menaikkan tarif parkir yang sudah ditetapkan tanpa seizin PIHAK PERTAMA.
5. **PIHAK KEDUA** berwenang atas pengumpulan seluruh pendapatan parkir di area parkir.
6. **PIHAK KEDUA** wajib mengelola sendiri tempat parkir dan dilarang memindahkan atau mengalihkan kepada pihak lain, sebagian atau seluruhnya,

7. **PIHAK KEDUA** dilarang menggunakan tempat parkir dan hasil dari tempat parkir sebagai jaminan/*borg* atas suatu hutang dan lain-lain.
8. Luas area/lahan parkir sebagaimana dimaksud ayat 1 tersebut sewaktu-waktu dapat berubah luasannya dengan tujuan memperluas atau pengurangan lokasi parkir untuk kepentingan pelayanan lain, **PIHAK PERTAMA** akan memberitahu secara tertulis kepada **PIHAK KEDUA** dalam waktu sekurang-kurangnya 1 (satu) bulan sebelum terjadi perluasan atau pengurangan dan membicarakan hal itu bersama-sama **PIHAK KEDUA**.

PASAL 5 PELAKSANAAN KEGIATAN

1. Konsep kerja :
 - a. **PIHAK KEDUA** menggunakan konsep manajemen perparkiran komputerisasi yang didukung dengan pengawasan CCTV yang terintegrasi dengan internet.
 - b. **PIHAK KEDUA** menerapkan sistem manajemen perparkiran mengacu pada sistem otomatis dengan kamera data yang tidak perlu operator untuk melakukan input data.
 - c. Kamera data sebagaimana tersebut pada huruf b akan merekam data mengenai visual pengemudi, jenis kendaraan, warna kendaraan, nomor polisi serta data-data lainnya yang menyebutkan jam masuk, lama parkir dan biaya yang harus dibayar pada saat keluar dari area parkir.
2. Teknologi yang digunakan :
 - a. Teknologi yang digunakan adalah Teknologi *Manless Parking System* dengan model pendataan waktu, identitas kendaraan dan pengemudi.
 - b. Menggunakan kamera data untuk melakukan input data dengan sekali tekan tombol.
 - c. Antara *Gate in* dan *Gate out* terkoneksi dengan kabel data.
 - d. Menggunakan sistem pencetak struk dengan *Barcode scanner*.
 - e. Menggunakan pintu dan palang pintu elektronik otomatis.
3. Teknik pelaksanaan :
 - a. **PIHAK KEDUA** melatih tenaga kerja, menyusun jadwal kerja, supervisi dan melakukan administrasi gaji karyawan parkir.
 - b. **PIHAK KEDUA** mengatur penempatan, penambahan atau pengurangan karyawan parkir yang ada di lokasi parkir RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten atas sepengetahuan **PIHAK PERTAMA**.
 - c. **PIHAK KEDUA** mengatur dan membantu pelanggan yang memarkirkan kendaraannya.

PASAL 6 TARIF POKOK SEWA

1. Tarif pokok sewa lahan sebesar Rp.,-
(.....) untuk jangka waktu 3 (tiga) tahun.
2. Pembayaran tarif pokok sewa sebagaimana dimaksud ayat 1 pasal ini dilaksanakan paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum penandatanganan perjanjian kerja sama operasional ini dan dibayarkan melalui rekening nomor rekening Atas Nama RPL 148 RSUP DR SOERADJI U/ PNRPM, dengan biaya transfer dibebankan **PIHAK PERTAMA**.

PASAL 7 PEMERIKSAAN

PARA PIHAK setuju terhadap pengelolaan/kinerja parkir dapat dilakukan pemeriksaan bersama secara berkala baik dilakukan oleh pemeriksaan internal maupun dengan menggunakan jasa konsultan keuangan lainnya yang penunjukannya bersama oleh **PARA PIHAK**.

PASAL 8 TANGGUNG JAWAB PARA PIHAK

1. **PIHAK PERTAMA BERTANGGUNG JAWAB ATAS :**
Kerusakan / kehilangan Barang Milik Negara yang timbul dari perbuatan yang disengaja ataupun tidak yang dilakukan oleh karyawan **PIHAK PERTAMA** di area parkir dengan memberikan peringatan atau teguran kepada karyawan yang bersangkutan.

2. **PIHAK KEDUA** BERTANGGUNG JAWAB ATAS :

- a. Memperbaiki / mengganti kerusakan bangunan/properti serta peralatan yang melekat di dalamnya yang timbul dari perbuatan yang disengaja ataupun tidak yang dilakukan oleh karyawan **PIHAK KEDUA** di area parkir.
- b. Kelangsungan pengelolaan parkir berjalan dan berfungsi sebagaimana mestinya.
- c. Bertanggung jawab atas semua yang terjadi pada kendaraan yang diparkir di dalam area parkir RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro, meliputi kehilangan/pencurian kendaraan, kerusakan kendaraan atau bagian kendaraan akibat kelalaian petugas parkir selama kendaraan berada di dalam area parkir RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro.

PASAL 9
KEWAJIBAN DAN HAK

1. **PIHAK PERTAMA** berkewajiban untuk :

- a. Menyediakan lahan untuk lokasi parkir
- b. Memberikan informasi mengenai kebijakan yang menyangkut lokasi parkir tersebut sehingga **PIHAK KEDUA** dapat mengelola sesuai dengan ketentuan dan standar kualitas yang telah ditetapkan.

2. **PIHAK PERTAMA** berhak untuk :

- a. Menerima biaya sewa lahan sebagaimana tersebut dalam pasal 6 ayat 1.
- b. Memberikan masukan terkait dengan kinerja SDM, kelengkapan properti, peralatan dan sistem pengelolaan parkir **PIHAK KEDUA**.
- c. Melakukan supervisi dan koordinasi secara periodik.
- d. Menentukan tarif parkir.

3. **PIHAK KEDUA** berkewajiban untuk :

- a. Mentaati segala peraturan yang berlaku di RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten.
- b. Membayar uang sewa secara sekaligus paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum penandatanganan.
- c. Menyusun laporan bulanan dari setiap bulan berjalan meliputi : rekapitulasi penerimaan dan biaya harian, perbaruan data parkir berlangganan, perbaruan data kendaraan milik karyawan RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten, pengeluaran anggaran disertai bukti pembayaran serta menyampaikan kepada **PIHAK PERTAMA**.
- d. Bersedia menanggung semua biaya perizinan, pajak dan kewajiban biaya lain-lain yang berhubungan dengan pengelolaan tempat parkir.
- e. Menerima dan menindaklanjuti saran / masukan dari **PIHAK PERTAMA** demi perbaikan pengelolaan parkir.
- f. Menyediakan secara swadaya fasilitas kelengkapan operasional baik perangkat keras maupun lunak.
- g. Menjaga dan memelihara fasilitas yang tersedia yang disewa;
- h. Menjaga dan memelihara kebersihan dan kerapian.
- i. Menjaga citra nama baik, ketertiban, ketenangan dan keamanan.
- j. Mengatur kelancaran arus kendaraan yang diparkir, meliputi penempatan kendaraan dan arus kendaraan keluar-masuk.
- k. Melarang seluruh karyawannya merokok, minum-minuman keras, narkoba dll di lingkungan RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro
- l. Tidak mengubah pemanfaatan lahan selain untuk lokasi parkir.
- m. Mengembalikan lahan yang disewa kepada **PIHAK PERTAMA** sesuai dengan kondisi pada saat perjanjian kerja sama.
- n. Segera melakukan perbaikan jika terjadi kerusakan atas perangkat keras, perangkat lunak maupun sistem dan menyediakan peralatan pengganti selama masa perbaikan tersebut.
- o. Sanggup mematuhi program manajemen fasilitas dan keselamatan rumah sakit.

4. **PIHAK KEDUA** berhak untuk :

- a. Menggunakan secara penuh atas lahan sebagaimana tersebut pasal 4 ayat 1.
- b. Mengumpulkan semua pendapatan parkir.
- c. Mengajukan perubahan tarif parkir.

5. Hak dan kewajiban **PARA PIHAK** :

- Melakukan monitoring dan evaluasi secara periodik 3 (tiga) bulan sekali dan insidental sesuai dengan kebutuhan.

PASAL 10

KETENAGAKERJAAN

1. **PIHAK KEDUA** wajib mempekerjakan tenaga kerja dengan jumlah yang mencukupi dengan mengutamakan tenaga parkir lama.
2. **PIHAK KEDUA** wajib melaporkan kepada **PIHAK PERTAMA** jumlah dan identitas tenaga kerja yang dipekerjakan oleh **PIHAK KEDUA** melampirkan fotocopy Kartu Tanda Penduduk dan Pas Photo ukuran 3 X 4 serta wajib melapor apabila ada perubahan tenaga kerja.
3. **PIHAK KEDUA** wajib memberikan identitas berupa pakaian seragam dan ID Card kepada tenaga kerjanya serta diwajibkan memakai sepatu.
4. **PIHAK KEDUA** harus memperhatikan keselamatan dan kesehatan tenaga kerjanya, yang meliputi pemeliharaan Kesehatan dan mengikutsertakan dalam program BPJS Ketenagakerjaan dan Kesehatan.
5. **PIHAK KEDUA** bertanggung jawab atas pembinaan tenaga kerjanya, dengan budaya 6 S (Senyum-Sapa- Sentuh-Sopan-Santun-Sabar) siapapun di lingkungan rumah sakit.
6. **PIHAK KEDUA** wajib memberikan gaji tenaga kerjanya berdasarkan UMR Kabupaten Klaten.

PASAL 11

ASURANSI

PIHAK KEDUA mengasuransikan semua kendaraan di lokasi terhadap risiko kehilangan dan kerusakan (*All Risk*).

PASAL 12

JANGKA WAKTU PERJANJIAN

1. Perjanjian kerja sama operasional ini berlaku 3 (tiga) tahun terhitung mulai tanggal 01 Maret 2021 sampai dengan 28 Februari 2024.
2. Perjanjian kerja sama operasional ini dapat diperpanjang setelah berakhirnya masa jangka waktu sewa 3 (tiga) tahun dengan syarat-syarat yang disepakati oleh kedua belah pihak.
3. **PIHAK KEDUA** dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sebelum masa berakhirnya perjanjian kerja sama operasional harus menyatakan kehendaknya secara tertulis apabila berkehendak untuk melakukan perpanjangan jangka waktu perjanjian kerja sama ini.

PASAL 13

PENGAKHIRAN PERJANJIAN

1. Jangka waktu perjanjian kerja sama operasional berakhir apabila:
 - a. Telah selesai dengan dibuktikan telah habisnya masa pelaksanaan kerja sama sebagaimana dimaksud pada pasal 12 ayat 1.
 - b. Telah diselesaikannya semua hak dan kewajiban masing-masing **PIHAK** dalam perjanjian kerja sama operasional ini.
 - c. Atas persetujuan **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** untuk mengakhiri perjanjian kerja sama operasional ini.
2. Pada akhir perjanjian kerja sama operasional, apabila **PIHAK PERTAMA** belum menjalin perjanjian kerja sama operasional dengan **PIHAK** lain, untuk kesinambungan pengelolaan parkir di **PIHAK PERTAMA**, maka **PIHAK KEDUA** wajib menjamin pengelolaan parkir di **PIHAK PERTAMA** tetap berjalan sampai terjalannya perjanjian kerja sama operasional antara **PIHAK PERTAMA** dengan **PIHAK** lain.
3. untuk yang dimaksud dengan ayat 2 tersebut akan dilakukan dengan musyawarah oleh **PARA PIHAK**.

PASAL 14

PEMBATALAN PERJANJIAN

1. Bila **PIHAK PERTAMA** membatalkan perjanjian kerja sama operasional secara sepihak sebelum masa berakhirnya masa perjanjian kerja sama

operasional ini, **PIHAK PERTAMA** wajib mengembalikan uang sewa untuk jangka waktu yang belum dinikmati **PIHAK KEDUA**. Ketentuan ini berlaku pada saat **PIHAK PERTAMA** menyatakan pembatalan.

2. Bila **PIHAK KEDUA** membatalkan perjanjian kerja sama operasional secara sepihak sebelum masa berakhirnya masa perjanjian kerja sama operasional ini, **PIHAK KEDUA** tidak menuntut pengembalian uang sewa kepada **PIHAK PERTAMA** untuk jangka waktu sewa yang sudah dinikmati **PIHAK KEDUA**. Ketentuan ini berlaku pada saat **PIHAK KEDUA** menyatakan pembatalan.
3. Pemberitahuan pembatalan oleh **PARA PIHAK** dilakukan secara tertulis 30 (tiga puluh) hari sebelum berlakunya pembatalan.

PASAL 15 PEMBERITAHUAN

1. Semua pemberitahuan antara kedua belah pihak yang berkaitan dengan perjanjian kerja sama operasional ini, akan dilakukan secara tertulis dan berlaku sebagai alat pembuktian.
2. Seluruh bentuk pemberitahuan, baik berupa persetujuan atau pun pengesampingan ketentuan-ketentuan, serta juga bentuk komunikasi-komunikasi lainnya berdasarkan perjanjian kerja sama ini harus dilakukan secara tertulis dan dianggap telah disampaikan jika :
 - a. Dikirimkan dengan kurir (dengan adanya konfirmasi penerimaan/*receipt*);
 - b. Dikirimkan melalui fax (dengan adanya konfirmasi penerimaan/*receipt*);
 - c. Dikirimkan melalui kantor pos tercatat (dengan adanya konfirmasi penerimaan/*receipt*);
 - d. Dikirimkan melalui surat elektronik (dengan adanya konfirmasi penerimaan/*receipt*).
3. Seluruh bentuk pemberitahuan sebagaimana yang dimaksud dalam ayat 1 di atas dikirimkan oleh salah satu Pihak kepada Pihak yang lain pada alamat atau nomor-nomor berikut ini :

- | | | |
|------------------|---|--|
| a. Pihak Pertama | : | |
| Alamat | : | |
| Telepon | : | |
| Fax | : | |
| Surat Elektronik | : | |
| Up. | : | |
| b. Pihak Kedua | : | RSUP dr.SOERADJI TIRTONEGORO |
| Alamat | : | Jl. dr. Soeradji Tirtonegoro No.1 Klaten |
| Nama | : | |
| Jabatan | : | |
| Telepon | : | 0271 - 321020 |
| Fax | : | 0271 - 321104 |
| Surat Elektronik | : | rsupsoeradji_klaten@yahoo.com |

4. Apabila terjadi perubahan alamat untuk korespodensi oleh salah satu **PIHAK**, maka perubahan alamat untuk korespodensi itu harus diberitahukan secara tertulis sebelumnya kepada **PIHAK** lainnya.

PASAL 16 FORCE MAJEURE

Yang dimaksud dengan *force majeure* dalam perjanjian kerja sama operasional ini adalah suatu peristiwa atau keadaan yang terjadi di luar kekuasaan / kemampuan **PARA PIHAK** yang dapat menyebabkan **PARA PIHAK** tidak dapat melaksanakan kewajibannya berdasarkan perjanjian kerja sama ini, antara lain : Gempa Bumi, Angin Topan, Badai, Banjir, Tanah Longsor dan bencana alam lainnya serta peristiwa atau kondisi lain di luar kekuasaan **PARA PIHAK** untuk mengendalikannya.

PASAL 17
PEMBEBASAN ATAS TUNTUTAN

PIHAK PERTAMA menjamin lokasi parkir tidak sedang berada dalam sengketa dengan pihak ketiga maupun juga karenanya **PIHAK PERTAMA** tidak melibatkan **PIHAK KEDUA** atas tuntutan-tuntutan atau gangguan-gangguan dari pihak lain yang menyatakan mempunyai hak atas lokasi parkir dan pengelolaan parkir di lokasi parkir,

PASAL 18
PERSELISIHAN

Semua perselisihan yang timbul akibat pelaksanaan kegiatan pengelolaan parkir antara **PIHAK PERTAMA** dengan **PIHAK KEDUA** akan diselesaikan secara musyawarah dan mufakat. Apabila tidak tercapai kesepakatan, maka kedua belah pihak sepakat untuk menyelesaikan melalui Pengadilan Negeri Klaten.

PASAL 19
ADDENDUM

Jika di dalam implementasi dari perjanjian kerja sama operasional ini, **PARA PIHAK** sepakat untuk mengubah atau memperbaiki peraturan-peraturan yang ada, akan dituangkan dalam *addendum* yang tidak terpisahkan dari perjanjian kerja sama operasional ini.

PASAL 20
LAIN-LAIN

1. Perjanjian kerja sama operasional ini mengikat **PARA PIHAK** sebagai hukum yang pasti. setiap penambahan, perbaikan atau perubahan harus dijalankan berdasarkan persetujuan dan disetujui **PARA PIHAK**.
2. Pelanggaran atas pasal-pasal perjanjian kerja sama operasional ini akan menjadi dasar pembatalan/ pengakhiran perjanjian kerja sama ini oleh **PARA PIHAK**.
3. Apabila salah satu pihak melanggar pasal-pasal perjanjian kerja sama operasional ini, maka pihak lain akan menyampaikan peringatan secara tertulis.
4. Apabila telah melakukan peringatan secara tertulis sampai tiga kali untuk masalah yang sama dengan jangka waktu satu bulan, maka salah satu pihak dapat mengajukan surat pembatalan/pengakhiran perjanjian kerja sama operasional ini.
5. Keputusan pembatalan/pengakhiran perjanjian kerja sama akan ditetapkan setelah **PARA PIHAK** sepakat dalam musyawarah untuk membatalkan/mengakhiri perjanjian kerja sama operasional.
6. Pembatalan/pengakhiran perjanjian kerja sama operasional tidak menghentikan atau menghapus kewajiban-kewajiban di antara **PARA PIHAK** yang belum dipenuhi.
7. Pembatalan/pengakhiran perjanjian kerja sama operasional dituangkan dalam dokumen yang disepakati dan ditandatangani **PARA PIHAK**.

Demikian Perjanjian Kerja Sama Operasional Pengelolaan Parkir ini dibuat, disetujui dan ditandatangani oleh **PARA PIHAK** dalam rangkap 2 (dua) di atas kertas bermeterai cukup dan masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten
Direktur Utama

PT.
Direktur Utama

dr. Endang Widayawati, M.Kes

.....