



KEMENTERIAN KESEHATAN RI
DIREKTORAT JENDERAL BINA UPAYA KESEHATAN
RUMAH SAKIT UMUM PUSAT
H. ADAM MALIK

Jl. Bunga Lau No. 17 Medan Tuntungan Km. 12 Kotak Pos 246
Telp. (061) 8364581 - 8360143 - 8360051 Fax. 8360255
MEDAN - 20136



DOKUMEN PEMILIHAN

Nomor: BN.01.01/KPBU/5045/2015

Tanggal: 10 Desember 2015

**PENGADAAN BADAN USAHA DALAM RANGKA KERJASAMA OPERASIONAL
SISTEM INFORMASI RUMAH SAKIT (SIRS)
RSUP H. ADAM MALIK MEDAN**

METODE PELELANGAN UMUM DENGAN PRAKUALIFIKASI

**PANITIA PENGADAAN KPBU SISTEM INFORMASI RUMAH SAKIT (SIRS)
RSUP H. ADAM MALIK MEDAN**

A. PENDAHULUAN

1) Latar Belakang

- 1) Rumah Sakit Umum Pusat H. Adam Malik sebagai rumah sakit rujukan regional untuk daerah Sumatera Utara harus dapat memberikan pelayanan yang baik secara medis maupun sistem pendukung pelayanan dan pemasaran.
- 2) Perkembangan teknologi yang begitu cepat baik dalam bidang kedokteran maupun dibidang teknologi informasi sehingga menuntut untuk terlaksananya sistem pelayanan yang cepat dan akurat.
- 3) Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit adalah suatu proses pengumpulan, pengolahan dan penyajian data rumah sakit dan merupakan pendukung sistem pelaporan rumah sakit kepada Kementerian Kesehatan.
- 4) Manajemen RSUP H. Adam Malik memerlukan data yang akurat dan pelaporan yang tepat waktu dan pengambilan keputusan.
- 5) Kerjasama Operasional (KSO) adalah perjanjian antara dua pihak atau lebih dimana masing-masing sepakat untuk melakukan suatu usaha bersama dengan menggunakan aset dan atau hak usaha yang dimiliki dengan menanggung keuntungan dan kerugian secara bersama-sama.
- 6) Model kerja sama ini terbukti pada beberapa rumah sakit merupakan solusi yang feasibel dan saling menguntungkan sesuai dengan kemajuan teknologi yang selalu berkembang dan dinamis mengikuti berbagai kebijakan peraturan perundang-undangan dan untuk mendukung kebutuhan pihak rumah sakit dalam bidang teknologi informasi.
- 7) Dengan metode kerja sama ini, maka pihak mitra berkewajiban menyediakan baik investasi, operasional, maintenance, garansi dan SDM yang mendukung perkembangan teknologi.

2) Tujuan

1. Untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat pengguna jasa kesehatan atau pasien, agar semua proses administrasi dan pelayanan medis dapat dilaksanakan dengan cepat, tepat dan akurat.
2. Untuk menjaga data yang terintegrasi dan valid.
3. Untuk meningkatkan kepercayaan para dokter dan staff di rumah sakit berkaitan dengan adanya data yang valid dan transparan.
4. Untuk memberikan pelayanan kebutuhan informasi baik kepada fungsi-fungsi manajerial didalam pengendalian pelaksanaan kegiatan maupun kepada pihak-pihak eksternal rumah sakit, pasien yang terkait dengan kinerja rumah sakit.
5. Untuk memudahkan manajemen rumah sakit dalam pengambilan kebijakan terhadap hasil yang telah dicapai berupa pelaporan kinerja rumah sakit.
6. Untuk meningkatkan kontrol pimpinan terhadap kinerja rumah sakit, sehingga dapat meningkatkan efisiensi pada rumah sakit.
7. Tersedianya SIMRS yang lengkap, mencakup seluruh kegiatan di rumah sakit, baik kegiatan front office maupun back office yang terintegrasi.
8. Terlaksananya pengembangan jaringan komputer untuk mencakup kegiatan-kegiatan front office dan back office sesuai dengan perkembangan teknologi informasi.
9. Berjalannya kegiatan operasional komputerisasi baik dari segi hardware maupun software serta bagian pendukung lainnya secara cepat dan mudah.
10. Terpenuhinya kebutuhan aplikasi untuk mendukung penerapan INA-CBGs dan klaim pelayanan jaminan kesehatan Nasional BPJS, dan klaim pihak ketiga dan/atau asuransi lainnya

3. Ruang Lingkup Kerjasama

Menyediakan Hardware dan software beserta pengintegrasian sarana Access Point yang sudah tersedia sesuai dengan spesifikasi yang dipersyaratkan yang dioperasikan melalui sistem KSO sebagai berikut :

- a. Pengadaan Hardware & Software Pendukung
 - Server High End (Rack-Mount)
 - PC Workstation & UPS
 - Printer
 - Barcode Scanner
 - Sistem Informasi (Modul)
 - Sistem Antrian
 - Software Pendukung (Anti Virus, dll)
- b. Pengadaan Infrastruktur Jaringan
 - Racking System
 - Cabling Fiber Optic Backbone
 - Switch Backbone/Core Switch
 - Switch distribusi
 - Firewall
 - Cabling UTP Distribusi
 - Grounding System
- c. Penambahan dan renovasi ruangan instalasi SIRS
- d. Modul, spesifikasi dan denah terlampir

4. Lingkup tanggung jawab Rumah Sakit dalam kerjasama:

- 1) Menyediakan ruangan untuk pengoperasian sistem informasi rumah sakit beserta seluruh Peralatan Penunjang, Aksesoris Standar dan Perangkat Pendukungnya.
- 2) Menyediakan fasilitas listrik bagi Ruang Sistem Informasi Rumah Sakit dengan panel tersendiri.
- 3) Memberikan izin dan akses masuk kepada Pemenang ke unit kerja di lingkungan Rumah Sakit untuk mempersiapkan, melaksanakan proses pemasangan, penginstalan, pemeliharaan dan perbaikan terhadap sistem informasi rumah sakit beserta seluruh Peralatan Penunjang, Aksesoris Standar dan Perangkat Pendukungnya.
- 4) Menyediakan pegawai rumah sakit untuk dilatih oleh Pemenang dalam pengoperasian sistem informasi rumah sakit.

- 5) Memberikan informasi sistem pelayanan rumah sakit kepada tenaga ahli yang disediakan oleh Pemenang.
- 6) Menjaga keamanan dan keselamatan serta merawat dengan baik alat beserta seluruh Peralatan Penunjang, Aksesoris Standar dan Perangkat Pendukungnya.
- 7) Menginformasikan secepatnya kepada badan Usaha apabila sistem informasi rumah sakit dan/atau Peralatan Penunjang dan/atau Aksesoris Standar dan/atau Perangkat Pendukungnya, mengalami gangguan dan/atau kerusakan yang menyebabkan sistem informasi rumah sakit tidak berfungsi dengan baik.

a. **Lingkup tanggung jawab Pemenang dalam kerjasama:**

- 1) Mempersiapkan dan/atau memperbaiki ruangan agar dapat dipergunakan untuk pemasangan dan/atau penginstalan sistem informasi rumah sakit untuk seluruh Perangkat hardware dan software beserta perangkat Pendukung yang diperlukan.
- 2) Menyediakan, memasang, menginstal, melakukan uji coba dan uji fungsi sistem informasi rumah sakit untuk seluruh Perangkat hardware dan software beserta perangkat Pendukungnya agar dapat berfungsi dengan baik.
- 3) Menyediakan Barang Habis Pakai yang diperlukan untuk pengoperasian sistem informasi rumah sakit sesuai dengan kebutuhan.
- 4) Melakukan penyempurnaan dan/atau penambahan aplikasi sistem informasi rumah sakit sesuai dengan perkembangan kemajuan teknologi dan sesuai dengan kebutuhan user.
- 5) Memberikan pelatihan kepada seluruh SDM yang berhubungan dengan sistem informasi rumah sakit.
- 6) Menyediakan tenaga ahli dan tenaga pendukung dengan upah yang akan ditanggung oleh Badan Usaha sepenuhnya.
- 7) Melaksanakan pemeliharaan, servis berkala dan perbaikan terhadap seluruh hardware dan software beserta Perangkat Pendukungnya, termasuk suku cadangnya agar dapat berfungsi dengan baik.
- 8) Memberikan Pelayanan pengganti dalam masa perbaikan
- 9) Melaksanakan perbaikan atas gangguan dan/atau kerusakan yang terjadi pada software dan hardware sistem informasi rumah sakit beserta seluruh Perangkat Pendukungnya termasuk menyediakan teknisi yang berpengalaman baik dari distributor maupun principal.

10) Menanggung seluruh Biaya Operasional pelayanan sistem informasi rumah sakit.

5. PENGERTIAN UMUM

Dalam dokumen ini dipergunakan pengertian, istilah dan singkatan sebagai berikut:

1. Rumah Sakit adalah institusi pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, dan gawat darurat yang menggunakan pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum;
2. Badan Layanan Umum adalah instansi di lingkungan Pemerintah Pusat yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas;
3. Kerjasama Operasional yang selanjutnya disebut KSO adalah perjanjian antara PJKK dan Badan Usaha terpilih dimana masing-masing sepakat untuk melakukan suatu usaha bersama dengan menggunakan aset dan/atau hak usaha yang dimiliki dan secara bersama-sama menanggung risiko usaha tersebut;
4. Penanggung Jawab Proyek KSO yang selanjutnya disebut PJKK adalah Direktur Utama Rumah Sakit yang mempunyai hak dan wewenang melakukan kerjasama dengan Pemenang Lelang dalam rangka Proyek KSO;
5. Pengadaan Badan Usaha yang selanjutnya disebut Pengadaan adalah seluruh rangkaian kegiatan pemilihan Badan Usaha mitra kerjasama yang mencakup proses Kualifikasi dan Pemilihan badan usaha untuk Proyek KSO sampai dengan penandatanganan perjanjian kerjasama;
6. Kualifikasi adalah proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari Badan Usaha;
7. Pemilihan adalah proses penilaian terhadap penawaran Badan Usaha yang telah lulus tahap Kualifikasi;
8. Panitia Pengadaan Badan Usaha yang selanjutnya disebut Panitia adalah tim yang dibentuk oleh PJKK yang bertanggung jawab sepenuhnya terhadap pelaksanaan Pengadaan;
9. Badan Usaha adalah Badan Usaha Swasta Nasional/BUMN/BUMD yang berbentuk Perseroan Terbatas atau Koperasi;
10. Konsorsium adalah gabungan beberapa Badan Usaha yang bekerjasama berdasarkan sebuah perjanjian tertulis yang dibentuk khusus untuk tujuan tertentu;
11. Badan Usaha Swasta Nasional adalah badan usaha yang dikelola pihak swasta dalam negeri dan modalnya berasal dari dalam negeri;

12. Badan Usaha Milik Negara yang selanjutnya disebut BUMN adalah Badan Usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh negara melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan negara yang dipisahkan;
13. Badan Usaha Milik Daerah, yang selanjutnya disebut BUMD adalah Badan Usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Pemerintah Daerah melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan daerah dipisahkan;
14. Perjanjian Konsorsium: adalah akta perjanjian kerjasama yang dibuat dan ditandatangani di hadapan notaris oleh dan antara 2 (dua) atau lebih Badan Usaha yang membentuk konsorsium dan sekurang-kurangnya memuat ketentuan tentang hak, kewajiban dan tanggung jawab masing-masing pihak khususnya mengenai kewenangan untuk mewakili tindakan hukum Konsorsium, baik di dalam maupun di luar pengadilan;
15. *Lead* Konsorsium adalah Badan Usaha yang merupakan bagian dari suatu Konsorsium dan berwenang mewakili segala kegiatan untuk dan atas nama Konsorsium berdasarkan Perjanjian Konsorsium;
16. Dokumen Pengadaan Badan Usaha yang selanjutnya disebut Dokumen Pengadaan adalah seluruh dokumen yang digunakan dalam keseluruhan proses Pengadaan, yang terdiri dari Dokumen Kualifikasi dan Dokumen Pemilihan;
17. Jaminan Penawaran adalah jaminan yang diterbitkan oleh bank umum dalam rangka menjamin penawaran;
18. Daftar Hitam adalah daftar yang memuat identitas Badan Usaha yang dikenakan sanksi oleh pihak yang berwenang termasuk namun tidak terbatas pada kerjasama Pemerintah dan Badan Usaha, pengadaan barang/jasa pemerintah, Kementerian Kesehatan dan/atau Bank Indonesia;
19. Perjanjian Kerjasama adalah kesepakatan tertulis antara PJKP dengan Mitra Badan Usaha untuk melakukan Kerjasama Operasional Pemerintah dan Badan Usaha untuk pelayanan alat kesehatan di Rumah Sakit.

6. JADWAL

1. Rencana jadwal tahap pemilihan badan usaha dan pelaksanaan KSO diuraikan pada tabel di bawah ini:

| No | Kegiatan | Hari/Tanggal | Waktu |
|-----|--|---|--------------------------|
| 1. | Pengambilan Dokumen Pemilihan | Jumat, 11 s/d Senin, 14 Desember 2015 | <u>10.00 s/d 15.00</u> |
| 2. | Pemberian Penjelasan Dokumen Pemilihan | <u>Rabu, 16 Desember 2015</u> | <u>10.00 s/d selesai</u> |
| 3. | Pemasukan Dokumen Penawaran | <u>Kamis, 17 s/d Rabu, 23 Des 2015</u> | <u>10.00 s/d 14.00</u> |
| 4. | Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul I | <u>Rabu, 23 Des 2015</u> | <u>14.15 s/d selesai</u> |
| 5. | Evaluasi Dokumen Penawaran Sampul I | Rabu, 23 s/d Selasa, 29 Desember 2015 | |
| 6. | Undangan Presentase | Selasa, 29 Desember 2015 | |
| 7. | Presentase Teknis & Biaya | Selasa, 5 Januari 2016 | <u>11.00 s/d 15.00</u> |
| 8. | Pengumuman Hasil evaluasi dokumen sampul I | <u>Rabu, 6 Januari 2016</u> | |
| 9. | Undangan Pembukaan sampul II | <u>Rabu, 6 Januari 2016</u> | |
| 10. | Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II | Kamis, 7 Januari 2016 | <u>12.00 s/d selesai</u> |
| 11. | Evaluasi Dokumen Penawaran Sampul II | Jumat, 8 Januari 2016 | |
| 12. | Penetapan Hasil Evaluasi | Jumat, 8 Januari 2016 | |
| 13. | Undangan Klarifikasi dan negosiasi | Jumat, 8 Januari 2016 | |
| 14. | Klarifikasi dan Negosiasi | Senin, 11 Januari 2016 | <u>12.00 s/d selesai</u> |
| 15. | Penetapan Pemenang | Selasa, 12 Januari 2016 | |
| 16. | Pengumuman Pemenang | Selasa, 12 Januari 2016 | |
| 17. | Masa Sanggah | <u>Rabu, 13 s/d Selasa, 19 Januari 2016</u> | <u>10.00 s/d 15.00</u> |
| 18. | Penerbitan Surat Penunjukan Pemenang | <u>Rabu, 20 Januari 2016</u> | <u>10.00 s/d 15.00</u> |
| 19. | Penandatanganan Perjanjian Kerjasama | 21 s/d 29 Januari 2016 | <u>10.00 s/d 15.00</u> |

INSTRUKSI KEPADA PESERTA

7. PENGAMBILAN DOKUMEN PEMILIHAN

Pengambilan Dokumen Pemilihan dilakukan sejak dikeluarkannya undangan pelelangan sesuai dengan jadwal dan tempat yang telah ditetapkan oleh Panitia dalam undangan pemilihan.

8. BIAYA PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN

1. Peserta Pemilihan diwajibkan menanggung seluruh biaya yang terkait dengan persiapan dan penyampaian Dokumen Penawaran, serta biaya-biaya yang terkait dengan keikutsertaan, penjelasan lelang (*Aanwijzing*), permintaan klarifikasi, finalisasi dan penandatanganan Perjanjian dan Jaminan Penawaran. Panitia dalam hal apapun tidak bertanggung jawab atas biaya-biaya dimaksud.
2. Panitia tidak bertanggung jawab atas kerugian apapun yang dialami oleh Peserta Pemilihan dalam seluruh tahapan proses Pemilihan.

9. PEMBERIAN PENJELASAN

1. Pelaksanaan Pemberian Penjelasan

- a. Panitia melaksanakan pemberian penjelasan Dokumen Pemilihan pada:
Waktu : Rabu, 16 Desember 2015
Pukul : 10.00 WIB s/d Selesai
Tempat : Ruang Rapat Lt II gedung Administrasi RSUP H. Adam Malik
- b. Peserta Pemilihan dapat hadir dan memberikan pertanyaan dan/atau komentar terhadap Dokumen Pemilihan.
- c. Ketidakhadiran Peserta Pemilihan tidak menggugurkan dan tidak menghalangi keikutsertaan Peserta dalam tahap Pemilihan dan tidak dapat dijadikan dasar untuk menggugurkan/menolak penawaran.
- d. Dalam hal Peserta Pemilihan membentuk Konsorsium, maka diwakili oleh Lead Konsorsium.

2. Materi Pemberian Penjelasan

- a. Panitia memberikan penjelasan secara umum kepada Peserta Pemilihan sekurang-kurangnya mengenai hal-hal sebagai berikut:
 - isi Dokumen Pemilihan, antara lain mencakup:
 - a) lingkup pekerjaan;
 - b) metode pemilihan;
 - c) cara penyampaian Dokumen Penawaran;
 - d) kelengkapan yang harus dilampirkan bersama Dokumen Penawaran;
 - e) jadwal batas akhir pemasukan dan pembukaan Dokumen Penawaran;
 - f) tata cara pembukaan Dokumen Penawaran;
 - g) metode evaluasi;
 - h) hal-hal yang menggugurkan penawaran.
- b. Apabila dipandang perlu, Panitia dapat memberikan penjelasan lanjutan (ulang).

3. Berita Acara Pemberian Penjelasan

- a. Panitia membuat Berita Acara Pemberian Penjelasan yang ditandatangani oleh anggota Panitia dan minimal 1 (satu) wakil dari Peserta Pemilihan yang hadir dengan melampirkan hasil dari pemberian penjelasan.

- b. Dalam hal seluruh Peserta Pemilihan tidak hadir dan/atau tidak menandatangani Berita Acara Pemberian Penjelasan, maka Berita Acara Pemberian Penjelasan ditandatangani oleh anggota Panitia yang hadir.
- c. Dalam hal Peserta Pemilihan yang tidak hadir dan/atau tidak menandatangani Berita Acara Pemberian Penjelasan, maka Peserta Pemilihan dianggap menyetujui Dokumen Pemilihan yang telah ditetapkan Panitia.

10. PERUBAHAN DAN PENYAMPAIAN PERUBAHAN DOKUMEN PEMILIHAN

1. Dalam hal terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan penting yang perlu dimasukkan dalam Dokumen Pemilihan maka Panitia wajib menuangkan hal-hal/ketentuan baru atau perubahan penting tersebut ke dalam Perubahan Dokumen Pemilihan dan memberitahukan secara tertulis dengan melampirkan Perubahan Dokumen Pemilihan kepada seluruh Peserta 3 (tiga) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran.
2. Apabila ketentuan baru atau perubahan penting tersebut tidak dituangkan dalam Perubahan Dokumen Pemilihan, ketentuan baru atau perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah Dokumen Pemilihan awal.
3. Perubahan Dokumen Pemilihan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Pemilihan.
4. Dalam Perubahan Dokumen Pemilihan Panitia dapat memberikan tambahan waktu untuk memasukkan Dokumen Penawaran.

11. DOKUMEN PENAWARAN

1. Dokumen Penawaran yang disampaikan peserta terdiri dari Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis (sampul I) dan Dokumen Penawaran Harga (sampul II).
2. Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis (Sampul I) terdiri dari:
 - a. Surat Penawaran Administrasi dan Teknis
Peserta Pemilihan menyampaikan Surat Penawaran Administrasi dan Teknis yang didalamnya mencantumkan masa berlaku penawaran, tetapi tidak mencantumkan penawaran harga (**Contoh Format 2**) dan ditandatangani oleh:
 - 1) direktur utama badan usaha/pengurus koperasi;
 - 2) penerima kuasa dari direktur utama/pengurus koperasi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam perubahan terakhir Akta Pendirian/Anggaran Dasar (**Contoh Format 3**);
 - 3) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau
 - 4) pejabat yang menurut perjanjian Konsorsium berhak mewakili Konsorsium.

b. Surat Dukungan Pabrikan/Principal

Peserta Pemilihan menyampaikan Surat Dukungan pabrikan/principal yang didalamnya mencantumkan jaminan-jaminan yang diberikan oleh pabrikan atas Hardware dan software yang ditawarkan **(Contoh Format 4)**

c. Surat Jaminan Penawaran

- 1) Peserta Pemilihan menyerahkan Jaminan Penawaran sebagaimana **(Contoh Format 5)**, dengan nilai nominal **Rp. 517,683,282,- (3 % dari perkiraan nilai investasi)**.
- 2) Surat Jaminan Penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 - a) Jaminan Penawaran diterbitkan oleh bank umum nasional atau bank asing yang memiliki cabang di Indonesia;
 - b) Masa berlaku Jaminan Penawaran dimulai sejak tanggal terakhir pemasukan penawaran sampai dengan tanggal penandatanganan Perjanjian Kerjasama sesuai jadwal yang telah ditetapkan pada Dokumen Pemilihan ini;
 - c) Nama peserta sama dengan nama yang tercantum dalam surat Jaminan Penawaran;
 - d) Besaran nilai Jaminan Penawaran dicantumkan dalam angka dan huruf;
 - e) Nama Panitia yang menerima Jaminan Penawaran sama dengan nama Panitia yang melaksanakan Pengadaan;
 - f) Proyek kerjasama yang dijamin sama dengan Proyek kerjasama yang dilelangkan;
 - g) Dalam hal Peserta Pemilihan dinyatakan wanprestasi oleh Panitia, maka Jaminan Penawaran tidak dapat ditarik kembali oleh Peserta.
 - h) Jaminan Penawaran harus dapat dicairkan oleh Panitia tanpa syarat sebesar nilai jaminan dalam jangka waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah surat pernyataan wanprestasi dari Panitia diterima oleh Penerbit Jaminan;
 - i) Jaminan Penawaran atas nama perusahaan Konsorsium harus ditulis atas nama Lead Konsorsium dan seluruh anggota Konsorsium.
- 3) Dalam hal jadwal penandatanganan Perjanjian Kerjasama melewati jadwal yang sudah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, Panitia meminta secara tertulis kepada Peserta Pemilihan untuk memperpanjang masa berlaku Penawaran dan Jaminan Penawarannya. Apabila Peserta Pemilihan tersebut

menolak atau tidak menyerahkan perpanjangan masa berlaku penawaran dan Jaminan Penawaran, maka Peserta Pemilihan tersebut digugurkan.

- 4) Surat Jaminan Penawaran dari Calon pemenang dan calon pemenang cadangan akan dikembalikan setelah pemenang menandatangani Perjanjian Kerjasama.
- 5) Surat Jaminan Penawaran dari Peserta Pemilihan yang tidak ditetapkan sebagai calon pemenang dan calon pemenang cadangan dikembalikan setelah penetapan Pemenang.
- 6) Jaminan Penawaran dicairkan dan disetorkan ke Kas Negara/Daerah apabila:
 - a) Calon Pemenang atau calon pemenang cadangan mengundurkan diri;
 - b) Peserta Pemilihan menarik kembali Dokumen Penawarannya selama Masa Berlaku Penawaran.
 - c) Dokumen Penawaran Peserta Pemilihan diketahui berisi pernyataan tidak benar;
 - d) Pemenang tidak menandatangani Perjanjian Kerjasama dalam waktu 15 (lima belas) hari kerja sejak penerbitan Surat Penetapan Pemenang, tanpa ada persetujuan tertulis dari PJPK; atau
 - e) Pemenang gagal menandatangani Perjanjian Kerjasama sesuai batas waktu yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.

3. Dokumen Penawaran Teknis

Peserta menyampaikan dokumen penawaran teknis sebagaimana dalam **Contoh Format 6** terdiri dari:

- a. Modul Yang terintegrasi Dalam Sistem Informasi Rumah Sakit
- b. Spesifikasi
- c. Brosur-brosur

4. Dokumen Penawaran Harga (Sampul II) sebagaimana dalam Contoh Format 7 terdiri dari:

- a. Surat Penawaran Harga (**Contoh Format 8**) yang didalamnya tercantum masa berlaku penawaran harga, dan ditandatangani oleh:
 - 1) direktur utama/pimpinan Perusahaan/Pengurus yang berwenang mewakili Koperasi;
 - 2) penerima kuasa dari direktur utama/Pimpinan Perusahaan/Pengurus yang berwenang mewakili Koperasi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam perubahan terakhir Akta Pendirian/Anggaran Dasar;
 - 3) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau

- 4) pejabat yang menurut perjanjian Konsorsium berhak mewakili Konsorsium (apabila peserta pemilihan berbentuk konsorsium).
- b. Rencana Pembiayaan;
- c. Model Keuangan; dan
- d. Persentase Bagi Hasil dari Total Pendapatan/bulan.

12. PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN

1. Peserta memasukkan Dokumen Penawaran sebanyak 2 (dua) eksemplar yang terdiri dari 1 (satu) eksemplar dokumen asli dan 1 (satu) eksemplar dokumen salinan.
2. Dokumen Penawaran terdiri dari 2 (dua). Sampul I berisi Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis, Sampul II berisi Dokumen Penawaran Harga.
3. Peserta pemilihan menyampaikan Dokumen Penawaran kepada Panitia sesuai jadwal yang telah ditetapkan Panitia.
4. Peserta dapat menyampaikan Dokumen Penawaran secara langsung atau melalui Pos/Jasa Pengiriman dengan ketentuan Dokumen Penawaran diterima Panitia sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran dan segala risiko keterlambatan dan kerusakan dokumen menjadi risiko peserta.
5. Panitia membuat tanda terima Dokumen Penawaran.
6. Dokumen Penawaran yang diterima oleh Panitia, pada bagian sampul luar diberi catatan tanggal dan jam penerimaan.
7. Penambahan, penggantian, pengurangan, penarikan (pengunduran diri) Dokumen Penawaran yang telah disampaikan ke Panitia hanya dapat dilakukan sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran.
8. Panitia menolak Dokumen Penawaran yang masuk setelah batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran.

13. PEMBUKAAN DOKUMEN PENAWARAN SAMPUL I

1. Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul I dilakukan oleh panitia di hadapan Peserta Pemilihan pada waktu dan tempat yang telah ditetapkan.
2. Panitia meminta kesediaan sekurang-kurangnya 2 (dua) wakil dari Peserta Pemilihan yang hadir sebagai saksi, apabila tidak terdapat saksi dari Peserta yang hadir, maka pembukaan Dokumen Penawaran ditunda oleh Panitia selama 2 (dua) jam ;
3. Jika setelah ditunda selama 2 (dua) jam, hanya ada 1 (satu) atau tidak ada wakil Peserta Pemilihan yang hadir, acara pembukaan Dokumen Penawaran Sampul I tetap dilakukan dengan disaksikan oleh 2 (dua) orang saksi di luar Panitia, yang ditunjuk secara tertulis oleh Panitia;

4. Panitia membuka dan membacakan kelengkapan Dokumen Penawaran Sampul-I sesuai dengan urutan diterimanya Dokumen Penawaran dihadapan Peserta Pemilihan yang hadir.
5. Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul I dituangkan dalam Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul I dan ditandatangani oleh seluruh Panitia yang hadir dan para saksi dari Peserta yang ditunjuk oleh Panitia.
6. Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul I didistribusikan kepada seluruh Peserta Pemilihan.

14. EVALUASI DOKUMEN PENAWARAN SAMPUL I

1. Dalam melakukan evaluasi, Panitia menetapkan kriteria penilaian yang jelas, tidak diskriminatif, terukur dan tidak multitafsir.
2. Evaluasi Penawaran Sampul I meliputi
 - a. Evaluasi Administrasi:

Evaluasi administrasi dilakukan dengan sistem gugur terhadap pemenuhan persyaratan dokumen penawaran administrasi;
 - b. Evaluasi Penawaran Teknis
 - 1) Evaluasi Penawaran Teknis dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan dokumen penawaran administrasi.
 - 2) Evaluasi penawaran teknis dibagi atas 2 penilaian teknis yaitu :
 - Penilaian Persyaratan teknis, Nilai Bobot = 75 dari Total Bobot
 - Penilaian Presentase teknis, Nilai Bobot = 25 dari Total Bobot

A. Penilaian Persyaratan teknis :

Evaluasi terhadap persyaratan Teknis dilakukan dengan memberi nilai angka tertentu pada setiap pemenuhan unsur persyaratan teknis dengan Total bobot seluruh unsur 75, yang terdiri dari:

- a) PENGALAMAN PERUSAHAAN (nilai bobot 10) dengan nilai sub Unsur bobot :
 - Pengalaman Lebih dari 4 rumah sakit, nilai unsur bobot 10
 - Pengalaman 2-3 rumah sakit, nilai unsur bobot 5
 - Pengalaman 1 rumah sakit, nilai unsur bobot 2

b) PENDEKATAN DAN METODOLOGI (Nilai bobot 10) dengan nilai Unsur bobot :

- Menyampaikan Tanggapan atas Kerangka Acuan Kerja (KAK), Nilai Unsur Bobot 2,5
- Menyampaikan Metodologi kerja secara lengkap dan terstruktur dari awal pelaksanaan sampai dengan selesainya migrasi data, Nilai Unsur Bobot 2,5
- Menyampaikan metodologi untuk Alih pengetahuan sistem kepada personel rumah sakit, Nilai Unsur Bobot 2,5
- Menyampaikan Organisasi pelaksana proyek yang meliputi; Bagan struktur organisasi pelaksana, Nilai Unsur Bobot 2.5

c) KUALIFIKASI TENAGA AHLI (Nilai bobot 15) dengan nilai Unsur bobot:

1. Manajer Proyek, Nilai Unsur Bobot 1

Jumlah tenaga yang dibutuhkan 1 orang

Persyaratan :

- Strata 1 Komputer (melampirkan izasah)
- Memiliki Pengalaman kerja sebagai manajer proyek di bidang sistem informasi rumah sakit minimal 5 tahun (melampirkan CV yang ditandatangani oleh Tenaga Ahli yang bersangkutan dan Pimpinan perusahaan)

2. Busines Process Analyst, Nilai Unsur Bobot - 1.5

Jumlah tenaga yang dibutuhkan 2 orang

Persyaratan :

- Strata (S1) Komputer (melampirkan izasah)
- Memiliki Pengalaman kerja busines process analyst bidang SIRS minimal 5 tahun (melampirkan CV yang ditandatangani oleh Tenaga Ahli yang bersangkutan dan Pimpinan perusahaan)

3. System Analyst, Nilai Unsur Bobot 2.0

Jumlah tenaga yang dibutuhkan 3 orang

Persyaratan :

- Strata 1 Komputer (melampirkan izasah)
- Memiliki Pengalaman kerja System Analyst bidang SIRS minimal 5 tahun (melampirkan CV yang ditandatangani oleh Tenaga Ahli yang bersangkutan dan Pimpinan perusahaan)

4. Implementator, Nilai Unsur Bobot 7.0

Jumlah tenaga yang dibutuhkan 12 orang

Persyaratan :

- Minimal Diploma 3 Komputer (melampirkan izasah)
- Memiliki Pengalaman kerja sebagai Implementator bidang SIRS minimal 3 tahun (melampirkan CV yang ditandatangani oleh Tenaga Ahli yang bersangkutan dan Pimpinan perusahaan)

5. Programmer, Nilai Unsur Bobot 3.0

Jumlah tenaga yang dibutuhkan 5 orang

Persyaratan :

- Minimal Diploma 3 Komputer (melampirkan izasah)
- Memiliki Pengalaman kerja sebagai Programmer bidang SIRS Minimal 3 tahun (melampirkan CV yang ditandatangani oleh Tenaga Ahli yang bersangkutan dan Pimpinan perusahaan)
- Memiliki Sertifikat pelatihan khusus progamer

6. Database, Nilai Unsur Bobot 0.5

Jumlah tenaga yang dibutuhkan 1 orang

Persyaratan :

- Diploma 3 Komputer (melampirkan izasah)
- Memiliki Pengalaman kerja sebagai Database bidang SIRS Minimal 3 tahun (melampirkan CV yang ditandatangani oleh Tenaga Ahli yang bersangkutan dan Pimpinan perusahaan)

7. Hardware & Networking, Nilai Unsur Bobot 5.0

Jumlah tenaga yang dibutuhkan 10 orang

Persyaratan :

- Diploma 3 Komputer (melampirkan izasah)
- Memiliki Pengalaman kerja sebagai Hardware & Networking bidang SIRS Minimal 3 tahun (melampirkan CV yang ditandatangani oleh Tenaga Ahli yang bersangkutan dan Pimpinan perusahaan)

d) JADWAL PELAKSANAAN MIGRASI DATA, (Nilai bobot 5) dengan nilai Unsur bobot :

- Jangka waktu pelaksanaan migrasi data ≤ 3 bulan (ada penjelasan secara lengkap tentang waktu pelaksanaan yang ditawarkan) , Nilai Sub Unsur Bobot 5, (apabila Tidak ada penjelasan) – 0
- Jangka waktu pelaksanaan migrasi data > 3 bulan s/d ≤ 5 bulan (ada penjelasan secara lengkap tentang waktu pelaksanaan yang ditawarkan) , Nilai Unsur Bobot 3, (apabila Tidak ada penjelasan) – 0
- Jangka waktu pelaksanaan migrasi data > 5 bulan (ada penjelasan secara lengkap tentang waktu pelaksanaan yang ditawarkan), Nilai Unsur Bobot 1, (apabila Tidak ada penjelasan) – 0

e) SPESIFIKASI INFRASTRUKTUR & HARDWARE, (Nilai bobot 15) dengan nilai Unsur bobot:

- Menyampaikan Spesifikasi secara lengkap, Nilai Unsur Bobot – 10, (apabila Tidak menyampaikan secara lengkap) – 0
- Menyampaikan Brosur-brosur, Nilai Unsur Bobot 2.5, (apabila Tidak menyampaikan brosur) – 0
- Menyampaikan Surat dukungan dari Distributor/Principle, Nilai Unsur Bobot 2.5, (apabila Tidak menyampaikan surat dukungan) – 0

f) JUMLAH MODUL, (Nilai bobot 10) dengan nilai Unsur bobot :

- Jumlah dan Jenis Modul yang disampaikan sesuai dengan yang diminta dalam KAK, Nilai Unsur Bobot 10
- Jumlah dan Jenis Modul yang disampaikan tidak sesuai dengan yang diminta dalam KAK, Nilai Unsur Bobot 5

g) PEMELIHARAAN SISTEM (Nilai bobot 5) dengan nilai sub Unsur bobot:

- Membuat Surat Pernyataan tentang kesanggupan melakukan Pemeliharaan Infrastruktur (Service & Back Up), Nilai Unsur Bobot - 2.5
- Membuat Surat Pernyataan tentang kesanggupan melakukan Pemeliharaan Aplikasi (Update & Perbaikan), Nilai Unsur Bobot 2.5

B. Penilaian Presentase teknis :

Evaluasi terhadap presentase teknis dilakukan dengan memberi nilai pada Integrasi antar program Front Office – Back office (Nilai bobot 25), dengan Nilai Unsur bobot :

- Jika FO dan BO terintegrasi semua modul, Nilai Unsur Bobot 25
- Jika FO dan BO terintegrasi sebagian modul, Nilai Unsur Bobot 10
- Jika FO dan BO tidak terintegrasi, Nilai Unsur Bobot 0

3) Jumlah Total Bobot Teknis adalah $75 + 25 = 100$

4) Penawaran dinyatakan lulus teknis apabila masing-masing unsur maupun total keseluruhan unsur memenuhi ambang batas dengan nilai minimal 80.

3. Jika tidak ada Dokumen Penawaran Sampul I yang memenuhi syarat, Panitia akan menyatakan Proses Pengadaan gagal.

15. PENGUMUMAN HASIL EVALUASI DOKUMEN SAMPUL I

1. Hasil evaluasi dokumen sampul I akan diumumkan sesuai jadwal yang telah ditetapkan melalui media-media sebagai berikut:
 - a. *Website* resmi Rumah Sakit;
 - b. Surat Kabar Harian (bila diperlukan); dan
 - c. Papan pengumuman Rumah Sakit.
2. Peserta yang lulus evaluasi sampul I akan diundang untuk menghadiri pembukaan Dokumen Penawaran sampul II.

16. PEMBUKAAN DOKUMEN PENAWARAN SAMPUL II

1. Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II dilakukan oleh panitia di hadapan Peserta Pemilihan pada waktu dan tempat yang telah ditetapkan;
2. Panitia meminta kesediaan sekurang-kurangnya 2 (dua) wakil dari Peserta yang hadir sebagai saksi, apabila tidak terdapat saksi dari Peserta yang hadir, maka pembukaan Dokumen Penawaran ditunda oleh Panitia selama 2 (dua) jam;
3. Jika setelah ditunda selama 2 (dua) jam, hanya ada 1 (satu) atau tidak ada yang hadir, acara pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II tetap dilakukan dengan disaksikan oleh 2 (dua) orang saksi di luar Panitia, yang ditunjuk secara tertulis oleh Panitia;

4. Panitia membuka dan membacakan kelengkapan Dokumen Penawaran Sampul II sesuai dengan urutan diterimanya Dokumen Penawaran dihadapan Peserta yang hadir.
5. Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II dituangkan dalam Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II dan ditandatangani oleh seluruh Panitia yang hadir dan para saksi dari Peserta yang ditunjuk oleh Panitia.
6. Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II kemudian didistribusikan kepada seluruh Peserta yang hadir.

17. EVALUASI DOKUMEN PENAWARAN SAMPUL II

1. Unsur Dokumen Penawaran Sampul II yang dievaluasi terdiri dari:
 - a. Surat Penawaran Harga;
 - b. Rencana Pembiayaan;
 - c. Model Keuangan; dan
 - d. Manfaat yang diberikan kepada Rumah Sakit.
2. Evaluasi terhadap Rencana Pembiayaan dan model Keuangan dilakukan dengan sistem gugur.
3. Evaluasi terhadap Manfaat yang diberikan kepada Rumah Sakit dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan Surat Penawaran Harga, Rencana Pembiayaan dan Model Keuangan.
4. Evaluasi terhadap Manfaat yang diberikan kepada Rumah Sakit dilakukan dengan sistem nilai. Rumus perhitungan evaluasi terhadap Manfaat yang diberikan kepada Rumah Sakit sebagai berikut:

- a. Persentase Bagi Hasil dari Total Pendapatan/bulan selama masa Kerjasama kepada Rumah Sakit

$$\text{Nilai Bagi Hasil } i = \frac{\text{Persentase Bagi Hasil Terendah}}{\text{Bagi Hasil } i} \times 100 \times \text{Bobot}$$

Keterangan:

i = Peserta Pemilihan

5. Jika tidak ada Dokumen Penawaran Sampul II yang memenuhi syarat, Panitia akan menyatakan Proses Pengadaan gagal.
6. Dalam melakukan evaluasi, Panitia dapat meminta Peserta Pemilihan untuk memaparkan Dokumen Penawaran Harga.
7. Nilai (score) tertinggi merupakan kombinasi penilaian Teknis dan Harga dengan bobot dengan ketentuan:
 - a. Besaran bobot Teknis 80 %; dan
 - b. Besaran bobot Harga 20%.

18. PENETAPAN HASIL EVALUASI

1. Panitia menetapkan daftar peringkat peserta sebagai calon pemenang, dengan peringkat 1 (pertama) adalah penawar yang mempunyai nilai (*score*) kombinasi penilaian teknis dan harga terbaik, peringkat kedua seterusnya mempunyai nilai (*score*) tertinggi kedua dan ketiga berdasarkan hasil evaluasi.
2. Panitia mengumumkan peringkat hasil evaluasi sesuai jadwal yang telah ditetapkan melalui media-media sebagai berikut:
 - a. *Website* resmi Rumah Sakit;
 - b. Surat Kabar Harian (bila diperlukan); dan
 - c. Papan pengumuman Rumah Sakit.

19. KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI

1. Setelah pengumuman hasil evaluasi, Panitia mengundang Calon Pemenang untuk melakukan klarifikasi dan negosiasi apabila calon Pemenang kurang dari 3 (tiga)
2. Aspek teknis yang dapat diklarifikasi dan dinegosiasi terutama:
 - a. Cara penanganan pekerjaan dan rencana kerja;
 - b. Program pelatihan bagi tenaga medik; dan/atau
 - c. Jadwal pelaksanaan pekerjaan.
3. Aspek harga yang dapat diklarifikasi dan dinegosiasi meliputi tarif pelayanan alat dan bagi hasil kepada Rumah Sakit.
4. Apabila terdapat perubahan, maka hasil negosiasi dituangkan dalam perubahan Rancangan Perjanjian Kerjasama.
5. Hal-hal yang disampaikan dalam pelaksanaan klarifikasi dan negosiasi dituangkan dalam berita acara klarifikasi dan negosiasi yang ditandatangani oleh Panitia dan Peserta.

20. PENETAPAN PEMENANG

1. Panitia menyampaikan usulan calon pemenang, calon pemenang cadangan pertama dan kedua kepada PJPB berdasarkan hasil evaluasi dengan disertai data pendukung yang diperlukan yang terdiri dari:
 - a. Dokumen Pengadaan, beserta perubahannya (apabila ada)
 - b. Berita Acara Pemberian Penjelasan;
 - c. Berita Acara Hasil Pengadaan;
 - d. Ringkasan proses pengadaan dan hasil pengadaan; dan
 - e. Dokumen penawaran dari calon pemenang lelang dan cadangan pemenang.

2. Berdasarkan usulan dari Panitia Pengadaan, PJPK menetapkan Pemenang, Pemenang Cadangan 1 (Pertama) dan Cadangan 2 (Kedua) (apabila ada) melalui Surat Penetapan.

21. PENGUMUMAN PEMENANG

1. Berdasarkan surat penetapan pemenang, Panitia mengumumkan Pemenang, Pemenang Cadangan Pertama dan Cadangan Kedua (apabila ada) sesuai jadwal yang telah ditetapkan melalui media sebagai berikut:
 - a. *Website* resmi Rumah Sakit;
 - b. Surat Kabar Harian (bila diperlukan); dan
 - c. Papan pengumuman Rumah Sakit.
2. Apabila Pemenang yang telah ditetapkan mengundurkan diri, maka PJPK menetapkan Pemenang Cadangan Pertama (apabila ada) sebagai Pemenang.
3. Apabila Pemenang Cadangan Pertama juga mengundurkan diri maka PJPK menetapkan Pemenang Cadangan Kedua (apabila ada) sebagai pemenang.
4. penetapan pemenang kepada Pemenang Cadangan sebagaimana dimaksud pada angka 3) dan angka 4) dapat dilakukan dengan ketentuan masa berlaku Penawaran dan Jaminan Penawaran Pemenang Cadangan yang akan ditetapkan sebagai Pemenang masih berlaku atau sudah diperpanjang masa berlakunya.
5. Apabila Peserta Pemilihan yang ditetapkan sebagai Pemenang, atau Pemenang Cadangan (apabila ada) mengundurkan diri dengan alasan yang dapat diterima dan masa penawarannya masih berlaku maka jaminan penawaran yang bersangkutan dicairkan dan disetor ke kas Negara/Daerah.
6. Apabila Peserta Pemilihan yang ditetapkan sebagai Pemenang atau Pemenang Cadangan (apabila ada) mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima dan masa penawarannya masih berlaku maka jaminan penawaran yang bersangkutan dicairkan dan disetor ke kas Negara/Daerah dan Peserta Pemilihan tersebut juga dikenakan sanksi berupa pencantuman dalam Daftar Hitam.
7. Dalam hal terjadi keterlambatan dalam menetapkan Pemenang dan akan mengakibatkan penawaran/jaminan penawaran habis masa berlakunya maka dilakukan konfirmasi kepada seluruh peserta lelang untuk memperpanjang penawaran dan jaminan penawaran sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan Perjanjian Kerjasama.
8. Apabila Pemenang, Pemenang Cadangan Pertama dan Cadangan Kedua mengundurkan diri maka PJPK menyatakan proses pengadaan gagal.

22. SANGGAHAN

1. Peserta Pemilihan yang memasukan Dokumen Penawaran dapat menyampaikan sanggahan secara tertulis atas hasil hasil Pemilihan dengan menyerahkan bukti-bukti terjadinya penyimpangan.
2. Surat sanggahan disampaikan kepada PJPK dengan tembusan kepada Panitia selambat-lambatnya 5. (lima) hari kerja setelah pengumuman hasil Pemilihan.
3. Peserta Pemilihan dapat mengajukan sanggahan bersama-sama dengan Peserta Pemilihan lainnya.
4. Peserta Pemilihan hanya dapat melakukan sanggahan meliputi hal-hal sebagai berikut:
 - a. penyimpangan ketentuan dan prosedur yang diatur dan ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
 - b. rekayasa tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
 - c. penyalahgunaan wewenang oleh Panitia dan/atau pejabat yang berwenang lainnya dalam proses Pemilihan.
5. PJPK memberikan jawaban tertulis atas semua sanggahan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah diterimanya sanggahan.
6. Sanggahan yang dilakukan oleh Peserta Pemilihan tidak menghentikan proses Pemilihan.
7. Apabila sanggahan dinyatakan benar oleh PJPK, maka hasil Pemilihan dinyatakan gagal.

23. PENUNJUKAN PEMENANG

1. PJPK akan menerbitkan Surat Penunjukan Pemenang sebagaimana **Contoh Format 8** dengan ketentuan:
 - a. tidak ada sanggahan dari Peserta Pemilihan;
 - b. sanggahan terbukti tidak benar; dan/atau
 - c. masa sanggahan telah berakhir.
2. Pemenang yang ditunjuk wajib menerima keputusan PJPK tersebut.
3. Pemenang yang mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh PJPK, maka Jaminan Penawaran dicairkan dan disetor ke Kas Negara/Daerah dan Pemenang tersebut juga dikenakan sanksi berupa pencantuman dalam Daftar Hitam.
4. Apabila Pemenang mengundurkan diri dengan alasan yang dapat diterima oleh PJPK, maka Jaminan Penawaran dicairkan dan disetor ke Kas Negara/Daerah.

5. Apabila Pemenang mengundurkan diri, maka penetapan dapat dilakukan kepada Pemenang urutan Kedua (bila ada), dengan ketentuan:
 - a. Mendapat penetapan dari PJPK sebagai Pemenang setelah terlebih dahulu dilaksanakan klarifikasi dan negosiasi terhadap penawaran Pemenang Cadangan Pertama; dan
 - b. Masa Berlaku Penawaran dan Jaminan Penawaran Pemenang Cadangan Pertama tersebut masih berlaku atau sudah diperpanjang.
6. Apabila Pemenang Cadangan Pertama sebelum atau setelah ditunjuk sebagai Pemenang juga mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh PJPK, maka Jaminan Penawaran dicairkan dan disetor ke Kas Negara/Daerah, dan Pemenang tersebut juga dikenakan sanksi berupa pencantuman dalam Daftar Hitam.
7. Apabila Pemenang Cadangan Pertama sebelum atau setelah ditunjuk sebagai Pemenang juga mengundurkan diri dengan alasan yang dapat diterima oleh PJPK, maka Jaminan Penawaran dicairkan dan disetor ke Kas Negara/Daerah.
8. Apabila Pemenang Cadangan Pertama yang ditunjuk sebagai Pemenang juga mengundurkan diri, maka PJPK dapat melakukan penunjukan Pemenang kepada Pemenang Cadangan Kedua (apabila ada), dengan ketentuan:
 - a. Mendapat penetapan dari PJPK sebagai Pemenang setelah terlebih dahulu dilaksanakan klarifikasi dan negosiasi terhadap penawaran Pemenang Cadangan Kedua; dan
 - b. Masa Berlaku Penawaran dan Jaminan Penawaran Pemenang Cadangan Kedua tersebut masih berlaku atau sudah diperpanjang.
9. Apabila Pemenang Cadangan Kedua sebelum atau setelah ditunjuk sebagai Pemenang juga mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh PJPK, maka Jaminan Penawaran dicairkan dan disetor ke Negara/Daerah, dan Pemenang tersebut juga dikenakan sanksi berupa pencantuman dalam Daftar Hitam.
10. Apabila Pemenang Cadangan Kedua sebelum atau setelah ditetapkan sebagai Pemenang juga mengundurkan diri dengan alasan yang dapat diterima oleh PJPK, maka Jaminan Penawaran dicairkan dan disetor ke Kas Negara/Daerah.
11. Apabila semua Pemenang mengundurkan diri, maka Pengadaan dinyatakan gagal.

24. PENANDATANGANAN PERJANJIAN KERJASAMA

1. Penandatanganan Perjanjian Kerjasama dilakukan oleh PJPK dan Pemenang Pengadaan Badan Usaha.

2. Penandatanganan Perjanjian Kerjasama dilakukan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja setelah pemberitahuan.

25. CONTOH FORMAT

1. Surat Kerahasiaan (tidak diperlukan)
2. Surat Penawaran
3. Jaminan Penawaran
4. Dokumen Penawaran Teknis
5. Dokumen Penawaran Harga
6. Surat Penunjukan Pemenang
7. Jaminan Pelaksanaan

Contoh Format 2. Surat Penawaran Administrasi dan Teknis

[Kop Surat Badan Usaha]

Nomor : _____, _____ 20__

Lampiran :

Kepada Yth.:

Panitia Pengadaan [Proyek KSO]

[alamat]

di _____

Perihal : Penawaran Administrasi dan Teknis proyek kerjasama operasional[...]

Sehubungan dengan undangan pengambilan Dokumen Pemilihan nomor: [...] tanggal [...] dan setelah kami pelajari dengan saksama Dokumen Pemilihan dan Berita Acara Pemberian Penjelasan [serta adendum Dokumen Pemilihan], dengan ini kami mengajukan penawaran Administrasi dan Teknis untuk proyek kerjasama [...].

Penawaran administrasi dan teknis ini sudah memperhatikan ketentuan dan persyaratan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan untuk melaksanakan proyek tersebut di atas.

Penawaran ini berlaku sejak batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran sampai dengan tanggal [...].

Sesuai dengan persyaratan, bersama Surat Penawaran ini kami lampirkan:

1. Jaminan Penawaran;
2. Surat Kuasa, (apabila ada);
3. Dokumen penawaran teknis, terdiri dari :
 - a. Spesifikasi Alat Kesehatan;
 - b. Kemudahan penggunaan dan keamanan Alat Kesehatan; dan
 - c. Layanan yang ditawarkan kepada Rumah Sakit.

Surat Penawaran beserta lampirannya kami sampaikan sebanyak [...] (...) rangkap yang terdiri dari dokumen asli sebanyak [...] (...) rangkap dan salinannya sebanyak [...] (...) rangkap serta ditandai "ASLI" dan "REKAMAN".

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

Direktur Utama/Pimpinan Badan Usaha/Lead
Konsorsium _____

[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]

.....
Jabatan

Contoh Format 3. Surat Kuasa

SURAT KUASA
PENGADAAN BADAN USAHA
PROYEK KERJASAMA OPERASIONAL [...]

DENGAN SURAT KUASA INI yang dibuat pada hari yang ditetapkan dalam daftar yang terlampir disini ("**Daftar**"), [*nama Peserta yang Memenuhi Syarat/Peserta Pemilihan/Perusahaan*] yang diuraikan dalam Daftar sebagai "**Peserta Pemilihan**" dengan ini menunjuk penerima kuasa yang diuraikan di dalam Daftar sebagai "**Perwakilan Peserta Pemilihan**" sebagai kuasa yang sah, untuk dan atas nama Peserta Pemilihan, dalam kaitannya dengan Proses Penawaran untuk Proyek KSO [...], untuk:

- (a) menandatangani, baik tanpa atau diatas materai, dokumen-dokumen yang tercantum dalam Daftar dan menyampaikannya pada tempat sesuai dengan yang ditetapkan dalam Daftar;
- (b) menyampaikan dan menerima setiap dokumen atau informasi dalam kaitannya dengan Proses Pemilihan; dan
- (c) melakukan semua hal yang dianggap perlu, saat ini, akan datang, maupun yang bersifat insidental, sehubungan dengan hal-hal yang dicantumkan dalam (a) sampai (b) di atas termasuk untuk, menandatangani dan melaksanakan setiap isi dokumen, melakukan hal, tindakan atau sesuatu yang menurut pendapat Perwakilan Peserta Pemilihan harus dilakukan, ditandatangani atau dilaksanakan untuk menyempurnakan atau memberlakukan Dokumen Penawaran.

DAN MENYATAKAN BAHWA:

1. Kekuasaan dan kewenangan berdasarkan Surat Kuasa ini akan tetap berlaku sepenuhnya sampai dengan adanya pencabutan secara tertulis dan disampaikan secara tertulis kepada Panitia Lelang.
2. Peserta Lelang, setiap saat, akan meratifikasi dan menegaskan apapun yang berkaitan dengan dokumen-dokumen yang disampaikan oleh Perwakilan Peserta Lelang, dan akan mengganti kerugian dan menjaga agar Perwakilan Peserta Lelang bebas dari segala klaim, tuntutan, biaya, kerusakan, kerugian dan beban, yang bisa muncul (termasuk dari bentuk, kecukupan, keakuratan, keaslian, pemalsuan atau akibat hukum dari dokumen-dokumen), sebagai konsekuensi atas pelaksanaan dari semua, atau salah satu dari kekuasaan atau kewenangan yang diberikan berdasarkan Surat Kuasa ini.
3. Peserta Lelang segera setelah penandatanganan dan penyampaian Surat Kuasa ini, akan mendaftarkan Surat Kuasa ini jika diperlukan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Daftar Surat Kuasa

| | | |
|----------|-----------------------|--|
| A | Tanggal: | <i>[Tanggal Penandatanganan]</i> |
| B | Pemberi Kuasa: | <i>[Nama dan Alamat Peserta Pemilihan /Perusahaan]</i> |
| C | Penerima Kuasa: | <i>[Nama Perwakilan Peserta Pemilihan]</i> |
| D | Alamat Penerima Kuasa | <i>[Alamat Perwakilan Peserta Pemilihan]</i> |
| E | Dokumen-Dokumen: | Semua dokumen yang terkait dengan proses Pengadaan Badan Usaha Proyek KSO [...], termasuk namun tidak terbatas pada: 1. Dokumen Penawaran Administrasi 2. Dokumen Penawaran Teknis; dan 3. Dokumen Penawaran Harga. |

Dengan demikian, *[nama Peserta Pemilihan/Perusahaan]* telah menandatangani Surat Kuasa ini diatas materai (yang sesuai) pada tanggal yang ditetapkan diatas:

[Materai Rp. 6.000,-]

[Nama/Jabatan Pemberi Kuasa Perusahaan/Anggota Peserta Pemilihan]

[Ditandatangani dan disegel oleh Notaris]

Ketentuan: harus dilampirkan juga:

- a. Salinan yang disahkan dari Perjanjian Konsorsium (misalnya nota kesepahaman, perjanjian usaha patungan, perjanjian pemegang saham, dan sebagainya) yang dilegalisir oleh notaris harus diajukan bersama dengan Proposal.
- b. Salinan yang disahkan oleh notaris dari keputusan direksi setiap anggota konsorsium (atau apabila keputusan direksi tidak dipersyaratkan oleh prosedur tata kelola internal anggota konsorsium, bukti lain yang serupa mengenai persetujuan perusahaan sebagaimana yang mungkin disyaratkan), dengan menyebutkan keputusan direksi untuk berpartisipasi dalam Proses Pengadaan, menanamkan modal saham dalam Perusahaan Pelaksana Proyek jika ditunjuk sebagai Pemenang Pengadaan, dan memberikan wewenang kepada seseorang untuk menandatangani Perjanjian Kerjasama atas nama perusahaan, harus diajukan bersama dengan Penawaran.

Contoh Format 4. Contoh Surat Dukungan Pabrik

(ATAU SESUAI FORMAT MASING-MASING DENGAN SUBSTANSI YANG SAMA)

SURAT DUKUNGAN

No.

Kepada Yth.:

Panitia Pengadaan Badan Usaha

Rumah Sakit [...]

Bersama ini kami, [.....] selaku Produsen [...] memberikan dukungan kepada:

[Badan Usaha]

Alamat Badan Usaha

Direktur Utama:

Untuk mengikuti Kegiatan Pekerjaan:

[Kegiatan Pekerjaan]

Kami memberikan dukungan sepenuhnya dalam hal pengadaan barang, ketersediaan barang, jaminan kualitas produk dan keasliannya (Kualitas Barang Asli 100%) dan keseuaiannya dengan spesifikasi yang tercantum di dalam juknis.

Kami juga menjamin keberlangsungan layanan purna jual berupa ketersediaan suku cadang, alat penunjang dan alat pendukung sehingga peralatan yang digunakan dapat berjalan dengan baik sampai masa kerjasama berakhir.

Demikian dukungan ini kami berikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Hormat kami.

[TANDA TANGAN. NAMA DAN JABATAN PEJABAT DAN NAMA PABRIKAN]

Contoh Format 5. Jaminan Penawaran

Jaminan Penawaran Pengadaan Badan Usaha [Proyek Kerjasama Operasional] **[Kop Bank Penerbit Jaminan]**

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN PENAWARAN
No. _____

Yang bertanda tangan dibawah ini: _____ dalam jabatan selaku
_____ dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama
_____ [nama bank] berkedudukan di _____ [alamat]
untuk selanjutnya disebut: **PENJAMIN,**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:

Nama : _____ [Panitia Pengadaan]
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp _____
(terbilang _____) dalam bentuk garansi bank
sebagai Jaminan Penawaran atas proyek kerjasama operasional _____ berdasarkan
Dokumen Pemilihan _____ tanggal _____, apabila:

Nama : _____ [Peserta Pemilihan]
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **YANG DIJAMIN**

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu
berlakunya Garansi Bank ini, lalai/tidak memenuhi kewajibannya kepada Penerima
Jaminan yaitu:

- a. Yang Dijamin menarik kembali penawarannya selama dilaksanakannya pelelangan
atau sesudah dinyatakan sebagai pemenang;
- b. Yang Dijamin tidak menyerahkan Jaminan Pelaksanaan setelah ditunjuk sebagai
pemenang; atau
- c. Yang dijamin melakukan penipuan/pemalsuan atas informasi yang disampaikan dalam
Dokumen Penawaran.

sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Pemilihan yang diikuti oleh Yang Dijamin.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. berlaku dari tanggal _____ s/d _____ [diisi sebagaimana tercantum
dalam Dokumen Pemilihan]

2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Pernyataan Wanprestasi dari penerima jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagai Jaminan Penawaran sebagaimana tercantum dalam butir 1.
3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat setelah menerima tuntutan pencairan dari Penerima Jaminan berdasarkan Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan mengenai pengenaan sanksi akibat Yang Dijamin cidera janji/lalai tidak memenuhi kewajibannya.
4. Penjamin melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda yang diikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutang Yang Dijamin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
5. Garansi Bank sebagai Jaminan Penawaran ini tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.
6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank sebagai Jaminan Penawaran ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri _____

Dikeluarkan di : _____

Pada tanggal : _____

[Bank]

Materai Rp. 6.000,-

[Nama dan Jabatan]

Untuk keyakinan, pemegang
Garansi Bank disarankan untuk
mengkonfirmasi Garansi ini ke
_____ [bank]

Lampiran 6. Lampiran Dokumen Penawaran Teknis

[PJK melampirkan Dokumen Penawaran Teknis sebagai satu kesatuan dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Pemilihan]

JENIS MODUL DAN SPESIFIKASI YANG DIBUTUHKAN

1. Jenis-jenis Modul yang terintegrasi dalam Sistem Informasi Rumah Sakit. (terlampir Dalam Kerangka Acuan Kerja/KAK)
2. Spesifikasi Teknis : (terlampir Dalam Kerangka Acuan Kerja/KAK)
3. Brosur –brosur
4. Layanan yang ditawarkan kepada Rumah Sakit :
 1. Mempersiapkan dan/atau memperbaiki ruangan agar dapat dipergunakan untuk pemasangan dan/atau penginstalan sistem informasi rumah sakit untuk seluruh Perangkat hardware dan software beserta perangkat Pendukung yang diperlukan.
 2. Menyediakan, memasang, menginstal, melakukan uji coba dan uji fungsi sistem informasi rumah sakit untuk seluruh Perangkat hardware dan software beserta perangkat Pendukungnya agar dapat berfungsi dengan baik .
 3. Menyediakan Barang Habis Pakai yang diperlukan untuk pengoperasian sistem informasi rumah sakit sesuai dengan kebutuhan.
 4. Melakukan penyempurnaan dan/atau penambahan aplikasi sistem informasi rumah sakit sesuai dengan perkembangan kemajuan teknologi dan sesuai dengan kebutuhan user.
 5. Memberikan pelatihan kepada seluruh SDM yang berhubungan dengan sistem informasi rumah sakit.
 6. Menyediakan tenaga ahli dan tenaga pendukung dengan upah yang akan ditanggung oleh Badan Usaha sepenuhnya.
 7. Melaksanakan pemeliharaan, servis berkala dan perbaikan terhadap seluruh hardware dan software beserta Perangkat Pendukungnya, termasuk suku cadangnya agar dapat berfungsi dengan baik.
 8. Memberikan Pelayanan pengganti dalam masa perbaikan
 9. Melaksanakan perbaikan atas gangguan dan/atau kerusakan yang terjadi pada software dan hardware sistem informasi rumah sakit beserta seluruh Perangkat Pendukungnya termasuk menyediakan teknisi yang berpengalaman baik dari distributor maupun principal.
 10. Menanggung seluruh Biaya Operasional pelayanan sistem informasi rumah sakit.

Contoh Format 7. Surat Penawaran Harga

[Kop Surat Badan Usaha]

Nomor : _____, _____ 20__
Lampiran :

Kepada Yth.:
Panitia Pengadaan [Proyek KSO]
[alamat]
di

Perihal : Penawaran Harga untuk proyek kerjasama operasional [...]

Sehubungan dengan undangan pengambilan Dokumen Pemilihan Nomor: _____ tanggal _____ setelah kami mempelajari dengan saksama Dokumen Pemilihan, dan Berita Acara Pemberian Penjelasan *[serta adendum Dokumen Pemilihan]*, dengan ini kami mengajukan penawaran harga untuk proyek kerjasama [...].

Penawaran harga ini sudah memperhatikan ketentuan dan persyaratan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan untuk melaksanakan pekerjaan tersebut di atas.

Penawaran ini berlaku sejak batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran sampai dengan tanggal [...].

Sesuai dengan persyaratan, bersama surat penawaran ini kami lampirkan:

1. Rencana Pembiayaan;
2. Model Keuangan; dan
3. Manfaat yang diberikan kepada Rumah Sakit.

Surat Penawaran beserta lampirannya kami sampaikan sebanyak [...] (...) rangkap yang terdiri dari dokumen asli sebanyak [...] (...) rangkap dan salinannya sebanyak [...] (...) rangkap serta ditandai "ASLI" dan "REKAMAN".

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

Direktur Utama/Pimpinan Badan Usaha/Lead
Konsorsium _____
[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]

.....
Jabatan

Contoh Format 7. Dokumen Penawaran Harga

A. Rencana Pembiayaan

Rencana Pembiayaan yang dibuat oleh Peserta Pemilihan harus menjelaskan sumber dana dan persyaratan pembiayaan baik yang berupa pinjaman maupun ekuitas. Untuk menghindari ketidakpastian, pinjaman dari pemegang saham akan diperlakukan sebagai ekuitas dengan ketentuan bahwa pinjaman tersebut akan disubordinasikan terhadap semua pinjaman lainnya. Peserta Pemilihan harus memberikan rincian tentang sumber-sumber pembiayaan sebagaimana diuraikan pada tabel. Pembiayaan harus dalam jumlah yang cukup untuk menutup semua biaya proyek yang diperkirakan.

| Uraian | Jumlah (Rp) |
|---|--------------|
| 1. Perkiraan Biaya Proyek | |
| -Investasi | [...] |
| -Operasional | [...] |
| -Pemeliharaan | [...] |
| Total Biaya Proyek | [...] |
| 2. Pembiayaan proyek berasal dari modal (equity) | |
| • Lead Konsorsium Nama Badan Usaha: _____ | [...] |
| • Lead Konsorsium Nama Badan Usaha: _____ | [...] |
| • Dst | [...] |
| Total Equity | [...] |
| 3. Pembiayaan Proyek berasal dari pinjaman (apabila ada) | |
| • Nama Bank/Lembaga Keuangan Pemberi Pinjaman : [...] | [...] |
| • Dst | [...] |
| Total Pinjaman | [...] |

Ketentuan Rencana Pembiayaan:

1. Peserta Pemilihan bertanggung jawab untuk mengupayakan pembiayaan proyek kerjasama. Perjanjian yang diperlukan untuk mencapai pemenuhan pembiayaan akan ditandatangani antara Badan Usaha pelaksana proyek dengan lembaga yang menyediakan pembiayaan untuk proyek KSO. Perjanjian tersebut harus berdasarkan

pada rencana pembiayaan yang disampaikan oleh peserta dalam dokumen penawarannya. Setiap perubahan lebih lanjut terhadap rencana pembiayaan setelah finalisasi perjanjian kerjasama akan membutuhkan persetujuan dari PJPk.

2. Rencana pembiayaan yang dibuat peserta harus menjelaskan sumber dana dan persyaratan pembiayaan baik yang berupa pinjaman maupun ekuitas. Untuk menghindari ketidakpastian, pinjaman dari pemegang saham akan diperlakukan sebagai ekuitas dengan ketentuan bahwa pinjaman tersebut akan disubordinasikan terhadap semua pinjaman lainnya.

Untuk mendukung Rencana Pembiayaan yang diberikan di atas, Peserta Pemilihan wajib menyampaikan dokumen-dokumen sebagai bagian dari Sampul II, yakni sebagai berikut:

1. Rencana Pembiayaan yang disahkan oleh Direktur Utama (*CEO*) atau Direktur Keuangan (*CFO*)/Bendahara/Pengawas (*Controller*) dari masing-masing perusahaan yang memverifikasi bahwa perusahaan tersebut akan menyediakan sejumlah modal pada waktu yang direncanakan.
2. Surat Komitmen dengan lembar persyaratan dari Bank/lembaga keuangan/ pemberi pinjaman yang memverifikasi, menjanjikan, menegaskan keinginan untuk mengatur atau menjamin, atau menyatakan keyakinan dalam menyediakan sejumlah pembiayaan pinjaman. Dokumen tersebut juga harus menunjukkan periode pembayaran kembali dan tingkat suku bunga (tetap atau variabel) yang berlaku untuk komitmen.

B. Model Keuangan

Penawaran Harga dilengkapi dengan Model Keuangan dan satuan biaya (*unit cost*) untuk setiap item yang dirinci di dalam *Daftar Kuantitas*. Model keuangan dan *unit cost* harus disampaikan dalam format MS Excel yang disediakan oleh Panitia serta disampaikan secara *hardcopy* maupun *softcopy*, dan menunjukkan:

- a. Rencana kapitalisasi awal dan tahunan Perusahaan Pelaksana Proyek;
- b. Rencana investasi rinci per satuan pengeluaran dan per tahun;
- c. Biaya operasi dan pemeliharaan per tahun
- d. Proyeksi Rugi Laba Investasi
- e. Satuan Biaya (*unit cost*) untuk setiap satuan pengeluaran dalam *Daftar Kuantitas*
- f. Analisa arus keuangan terdiskonto yang menunjukkan IRR Proyek, IRR ekuitas, biaya modal rata-rata tertimbang, termasuk rincian biaya ekuitas dan pinjaman.

C. Manfaat yang diberikan kepada Rumah Sakit

Peserta Pemilihan menyampaikan usulan manfaat yang akan diberikan kepada Rumah Sakit berupa Persentase Bagi Hasil dari Total Pendapatan/bulan selama masa kerjasama

Contoh Format 8. Surat Penunjukan Pemenang

[kop surat Rumah Sakit]

Nomor : _____, _____ 20__
Lampiran : _____

Kepada Yth.

di _____

Perihal : Penunjukan Pemenang *[nama proyek KSO]*

Berdasarkan Surat Keputusan Penetapan Pemenang yang diterbitkan oleh Penanggung Jawab Proyek Kerjasama nomor [...] tanggal [...] perihal [...], dengan ini kami beritahukan bahwa Saudara telah ditetapkan sebagai pemenang.

Selanjutnya kami menunjuk Saudara sebagai Pemenang *[nama proyek KSO]*. Badan Usaha Saudara akan menandatangani Surat Perjanjian Kerjasama Operasional paling lambat [...] (...) hari kerja sejak diterbitkannya Surat Penunjukan Pemenang ini.

Kegagalan Saudara untuk melaksanakan surat penunjukan Mitra Badan Usaha ini akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan.

Rumah Sakit [...]
PJPK

[tanda tangan]

[nama lengkap]
[jabatan]