

Model Dokumen Pemilihan

PEMILIHAN KERJASAMA MANAJEMEN (KSM) PENGELOLAAN PARKIR

Dokumen Secara Non Elektronik

**DOKUMEN KONTES
PEMILHAN MITRA KERJA SAMA MANAJEMEN
(KSM) PENGELOLAAN PARKIR**

Nomor : BJ.02.02/D.XXVIII/KSM- Parkir/141/2026

Tanggal : 13 Januari 2026

Untuk

**PEMILIHAN KERJASAMA MANAJEMEN (KSM) PENGELOLAAN PARKIR
RUMAH SAKIT UMUM PUSAT H. ADAM MALIK
TAHUN 2026 ~ 2028**

**Kelompok Kerja Pemilihan Kerjasama Manajemen (KSM) Pengelolaan Parkir
Rumah Sakit Adam Malik
Tahun Anggaran : 2026-2028**

BAB I. UMUM

-
- A. Dokumen Kualifikasi ini disusun berdasarkan Peraturan Presiden RI No. 46 Tahun 2025 tentang perubahan ke dua Peraturan Presiden No.16 Tahun 2018 tentang pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah beserta perubahan dan aturan turunannya, untuk membantu peserta dalam menyiapkan Dokumen Kualifikasi.
- B. Dokumen Pemilihan ini disusun sebagai acuan RSUP. H. Adam Malik dalam mengundang pihak penyedia untuk menjadi partner Kerjasama Manajemen (KSM) Pengelolaan Parkir di RSUP. H. Adam Malik. Kerjasama ini harus dilandasi oleh semangat dan rasa tanggung jawab bersama antara pihak penyedia dan pihak RSUP. H. Adam Malik serta para pihak yang terkait, untuk bisa memberikan Pelayanan sistem manajemen Perparkiran yang profesional dengan menggunakan teknologi canggih sehingga menciptakan perparkiran yang rapi, aman dan nyaman bagi keluarga pasien, pengunjung dan pegawai RSUP. H. Adam Malik.
- C. Tim Pelaksanaan Pemilihan Kerjasama Manajemen (KSM) Pengelolaan Parkir RSUP. H. Adam Malik dapat menyesuaikan Dokumen Pemilihan ini sesuai dengan kebutuhan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.
- D. Dalam Dokumen Pemilihan ini dipergunakan pengertian, istilah dan singkatan sebagai berikut:
- | | |
|---|---|
| Kerjasama Manajemen (KSM) | : Kerjasama Manajemen (KSM) adalah pendayagunaan aset BLU dan/atau aset milik pihak lain dengan mengikutsertakan sumber daya manusia dan/atau kemampuan manajerial dari BLU dan/atau pihak lain, dalam rangka mengembangkan kapasitas layanan dan meningkatkan daya guna, nilai tambah dan manfaat ekonomi dari aset BLU. |
| Tim Pelaksana Pemilihan | : Sumber daya manusia yang ditetapkan oleh Direktur Utama untuk mengelola pemilihan Penyedia. |
| Pemilihan Mitra KSM | : Proses pemilihan/seleksi calon mitra Kerjasama Manajemen (KSM) yang dimulai dari undangan pemilihan sampai dengan usulan penetapan mitra Kerjasama Manajemen Pengelola Perparkiran di RSUP. H. Adam Malik sebagai pemenang kepada Direktur Utama |
| Perusahaan Utama (<i>Leading Firm</i>) Kemitraan | : Badan usaha yang ditunjuk mewakili Kemitraan. |
| LDP | : Lembar Data Pemilihan. |
| LDK | : Lembar Data Kualifikasi. |
| Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak | : yang selanjutnya disebut Pejabat Penandatangan Kontrak adalah pejabat yang memiliki kewenangan untuk mengikat perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia, dapat berasal dari PA, KPA. |

Satuan Pengawas Internal (SPI) : Unit internal yang independen dan memiliki peran penting dalam mengawasi dan mengamankan aset serta investasi rumah sakit. SPI bertanggung jawab langsung kepada direktur rumah sakit dan membantu memastikan jalannya organisasi secara efektif dan efisien.

- E. Pemilihan Kerjasama Manajemen (KSM) Pengelolaan Parkir ini terbuka dan dapat diikuti oleh semua peserta yang berbentuk badan usaha.
- F. Kelompok Kerja Pemilihan Kerjasama Manajemen (KSM) Pengelolaan Parkir mengundang penyedia dan mengumumkan pelaksanaan Pemilihan melalui email Tim Pemilihan Kerjasama Manajemen (KSM) Pengelolaan Parkir RSUP. H. Adam Malik di ksmparkiradammalik@gmail.com.
- G. Tim Pelaksanaan Pemilihan Kerjasama Manajemen (KSM) Pengelolaan Parkir mengumumkan tahapan pelaksanaan melalui website Rumah Sakit Adam Malik (www.rsham.go.id).

BAB II. PENGUMUMAN KONTES KSM PENGELOLAAN PARKIR

Pengumuman Pemilihan Kerjasama Manajemen (KSM) Pengelolaan Parkir RSUP. H. Adam Malik tercantum dalam website RSUP. H. Adam Malik (www.rsham.go.id).

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

A. UMUM

- | | |
|--|--|
| 1. Lingkup Pekerjaan | <div style="margin-left: 20px;"><p>1.1 Tim Pelaksanaan Pemilihan Kerjasama Manajemen (KSM) Pengelolaan Parkir mengumumkan kepada para Peserta untuk menyampaikan penawaran atas Pengadaan Jasa Lainnya dengan kode Rencana Umum Pengadaan (RUP) sebagaimana tercantum dalam LDP.</p><p>1.2 Nama paket pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.</p><p>1.3 Uraian singkat paket pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.</p><p>1.4 Peserta yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP, berdasarkan ketentuan yang terdapat dalam kontrak dengan mutu sesuai spesifikasi teknis dan harga sesuai kontrak.</p><p>1.5 Nama Satuan Kerja/Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP.</p><p>1.6 Nama UKPBJ sebagaimana tercantum dalam LDP.</p><p>1.7 Nama Tim Pelaksanaan Pemilihan Kerjasama Manajemen (KSM) Pengelolaan Parkir sebagaimana tercantum dalam LDP.</p><p>1.8 Alamat Tim Pelaksanaan Pemilihan Kerjasama Manajemen (KSM) Pengelolaan Parkir sebagaimana tercantum dalam LDP.</p><p>1.9 <i>Website</i> Satuan Kerja/Kementerian/ Lembaga/Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP.</p></div> |
| 2. Sumber Dana | <p>Pemilihan Mitra Kerja Sama Manajemen (KSM) ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP.</p> |
| 3. Peserta Pemilihan | <p>Kontes ini terbuka dan dapat diikuti oleh semua peserta yang berbentuk badan usaha yang memiliki izin usaha pengelola parkir melalui OSS (One Single Submission)</p> |
| 4. Perbuatan yang dilarang dan Sanksi | <div style="margin-left: 20px;"><p>4.1 Peserta berkewajiban untuk mematuhi etika kontes dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut:</p><p style="margin-left: 20px;">a. berusaha mempengaruhi anggota Tim Pelaksanaan Pemilihan Kerjasama Manajemen (KSM) Pengelolaan Parkir dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan Peserta yang bertentangan dengan Dokumen Pemilihan, dan/atau peraturan perundang-undangan;</p></div> |

- b. melakukan tindakan yang terindikasi persekongkolan dengan Peserta lain untuk mengatur harga penawaran dan/atau hasil Pemilihan Kerjasama Manajemen (KSM) Pengelolaan Parkir, sehingga mengurangi/menghambat/memperkecil/meniadakan persaingan usaha yang sehat dan/atau merugikan pihak lain;
- c. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen Pemilihan;
- d. mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Pokja Pemilihan; dan/atau
- e. melakukan korupsi, kolusi dan/atau nepotisme dalam pemilihan Penyedia.

4.2 Peserta yang terbukti melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud pada klausul 4.1 dikenakan tindakan sebagai berikut:

- a. sanksi digugurkan dari proses Pemilihan Kerjasama Manajemen (KSM) Pengelolaan Parkir atau pembatalan penetapan pemenang;
- b. sanksi Daftar Hitam;
- c. gugatan secara perdata; dan/atau
- d. pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang.

5. Larangan Pertentangan Kepentingan

5.1 Semua pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung yang berakibat persaingan usaha tidak sehat.

5.2 Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud pada klausul 5.1 antara lain meliputi:

- a. Direksi, Dewan Komisaris, atau personel inti pada suatu badan usaha merangkap sebagai Direksi, Dewan Komisaris, atau personel inti pada badan usaha lain yang mengikuti Tender yang sama;
- b. Pengurus/manajer koperasi merangkap sebagai Pejabat Penandatangan Kontrak/PPK/Tim Pelaksanaan Pemilihan Kerjasama Manajemen (KSM) Pengelolaan Parkir pada pelaksanaan Pengadaan di Kementerian/ Lembaga/Perangkat Daerah.
- c. Pejabat Penandatangan Kontrak/PPK/Tim Pelaksanaan Pemilihan Kerjasama Manajemen (KSM) Pengelolaan Parkir baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan badan usaha Penyedia.
- d. beberapa badan usaha yang mengikuti Tender yang sama, dikendalikan baik langsung maupun tidak langsung oleh pihak yang sama, dan/atau kepemilikan sahamnya lebih dari 50% (lima puluh persen) dikuasai oleh pemegang saham yang sama.

5.3 Peserta dilarang melibatkan pegawai Kementerian/ Lembaga/Perangkat Daerah sebagai pimpinan dan/atau pengurus badan usaha dan/atau tenaga kerja kecuali cuti diluar tanggungan Negara.

- | | |
|--------------------------------|---|
| 6. Satu Penawaran Tiap Peserta | Setiap peserta, baik atas nama sendiri maupun sebagai anggota perusahaan hanya boleh menyampaikan satu penawaran. |
|--------------------------------|---|

B. DOKUMEN PEMILIHAN

- | | |
|-----------------------------|---|
| 7. Isi Dokumen Pemilihan | <div style="padding-left: 20px;">7.1 Dokumen Pemilihan terdiri atas Persyaratan Administrasi dan Proposal Teknis.</div> <div style="padding-left: 20px;">7.2 Dokumen Pemilihan terdiri atas:<ul style="list-style-type: none">a. Umum;b. Pengumuman;c. Instruksi Kepada Peserta;d. Lembar Data Pemilihan;e. Lembar Kriteria Evaluasi;f. Rancangan Kontrak (Surat Perjanjian, Syarat-Syarat Umum Kontrak dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak, Dokumen lain yang merupakan bagian dari Kontrak;g. Daftar Kuantitas Pekerjaan dan Harga;h. Spesifikasi Teknis/KAK dan/atau Gambar, brosur (apabila dipersyaratkan);i. Bentuk Dokumen Penawaran:<ul style="list-style-type: none">1) Surat Penawaran;2) Dokumen Penawaran Teknis (<i>file</i> D); dan</div> <div style="padding-left: 20px;">7.3 Isi Dokumen Kualifikasi meliputi:<ul style="list-style-type: none">a. Lembar Data Kualifikasi;b. Pakta Integritas;c. Petunjuk Pengisian Formulir Isian Kualifikasi;d. Formulir Isian Kualifikasi (bentuk kemitraan); dane. Tata Cara Evaluasi Kualifikasi.</div> <div style="padding-left: 20px;">7.4 Peserta berkewajiban memeriksa keseluruhan isi Dokumen Pemilihan. Kelalaian peserta yang menyebabkan Dokumen Penawaran tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan sepenuhnya merupakan risiko peserta.</div> |
| 8. Bahasa Dokumen Pemilihan | Dokumen Pemilihan beserta seluruh korespondensi tertulis dalam proses pemilihan menggunakan Bahasa Indonesia. |
| 9. Pemberian Penjelasan | <div style="padding-left: 20px;">9.1 Pemberian penjelasan Administrasi dan Kualifikasi dilakukan melalui <i>zoom meeting /luring/tatap muka</i> sesuai jadwal Website Rumah Sakit Adam Malik (www.rsham.go.id)</div> <div style="padding-left: 20px;">9.2 Tim Pelaksanaan Pemilihan Kerjasama Manajemen (KSM) Pengelolaan Parkir memberikan informasi yang dianggap penting terkait dengan Dokumen Pemilihan.</div> <div style="padding-left: 20px;">9.3 Apabila diperlukan, Tim Pelaksanaan Pemilihan Kerjasama Manajemen (KSM) Pengelolaan Parkir dapat</div> |

memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan, dengan waktu dan tempat pelaksanaan sebagaimana tercantum dalam LDP. Biaya peninjauan lapangan ditanggung oleh masing-masing pihak.

- 9.4 Tim Pelaksanaan Pemilihan Kerjasama Manajemen (KSM) Pengelolaan Parkir dapat didampingi PA/KPA/PPK/Tim Teknis dalam pemberian penjelasan.
- 9.5 Tim Pelaksanaan Pemilihan Kerjasama Manajemen (KSM) Pengelolaan Parkir segera menjawab setiap pertanyaan yang masuk, kecuali untuk substansi pertanyaan yang telah dijawab.
- 9.6 Apabila diperlukan, Tim Pelaksanaan Pemilihan Kerjasama Manajemen (KSM) Pengelolaan Parkir pada saat berlangsungnya pemberian penjelasan dapat menambah waktu batas akhir tahapan tersebut sesuai dengan kebutuhan.
- 9.7 Tim Pelaksanaan Pemilihan Kerjasama Manajemen (KSM) Pengelolaan Parkir masih dapat menjawab pertanyaan yang masuk setelah tahapan pemberian penjelasan berakhir.
- 9.8 Apabila diperlukan, Tim Pelaksanaan Pemilihan Kerjasama Manajemen (KSM) Pengelolaan Parkir dapat memberikan penjelasan ulang.
- 9.9 Kumpulan tanya jawab dan keterangan lain pada saat pemberian penjelasan merupakan Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP).
- 9.10 Jika dilaksanakan peninjauan lapangan, Berita Acara Pemberian Penjelasan lanjutan diunggah (*upload*) melalui Website Rumah Sakit Adam Malik (www.rsham.go.id)

10. Perubahan Dokumen Pemilihan

- 10.1 Apabila pada saat pemberian penjelasan terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan yang perlu ditampung, maka Tim Pelaksanaan Pemilihan menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Pemilihan.
- 10.2 Apabila ketentuan baru atau perubahan tersebut tidak dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan maka ketentuan baru atau perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah Dokumen Pemilihan awal.
- 10.3 Setelah Pemberian Penjelasan dan sebelum batas akhir waktu penyampaian penawaran, Tim Pelaksanaan Pemilihan Kerjasama Manajemen (KSM) Pengelolaan Parkir dapat menetapkan Adendum Dokumen Pemilihan berdasarkan informasi baru yang mempengaruhi substansi Dokumen Pemilihan.

- 10.4 Tim Pelaksanaan Pemilihan Kerjasama Manajemen (KSM) Pengelolaan Parkir mengumumkan Adendum Dokumen Pemilihan dengan cara mengunggah (*upload*) *file* Adendum Dokumen Pemilihan melalui (Website Rumah Sakit Adam Malik (www.rsham.go.id) paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum batas akhir penyampaian penawaran. Apabila Tim Pelaksanaan Pemilihan Kerjasama Manajemen (KSM) Pengelolaan Parkir akan mengunggah (*upload*) *file* Adendum Dokumen Pemilihan kurang dari 3 (tiga) hari kerja sebelum batas akhir penyampaian penawaran, maka Tim Pelaksanaan Pemilihan Kerjasama Manajemen (KSM) Pengelolaan Parkir wajib memperpanjang batas akhir penyampaian penawaran.
- 10.5 Peserta mengunduh (*download*) Adendum Dokumen Pemilihan yang diunggah (*upload*) Tim Pelaksanaan Pemilihan Kerjasama Manajemen (KSM) Pengelolaan Parkir pada (Website Rumah Sakit Adam Malik (www.rsham.go.id))
11. **Tambahan Waktu Penyampaian Dokumen Penawaran** Apabila Adendum Dokumen Pemilihan mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan dokumen penawaran maka Tim Pelaksanaan Pemilihan Kerjasama Manajemen (KSM) Pengelolaan Parkir memperpanjang batas akhir penyampaian penawaran.

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN

12. **Biaya dalam Penyiapan Penawaran**
- 12.1 Peserta menanggung semua biaya dalam penyiapan dan penyampaian penawaran.
- 12.2 Tim Pelaksanaan Pemilihan Kerjasama Manajemen (KSM) Pengelolaan Parkir tidak bertanggungjawab dan tidak menanggung kerugian apapun yang dialami oleh peserta.
13. **Bahasa Penawaran**
- 13.1 Semua Dokumen Penawaran harus menggunakan Bahasa Indonesia.
- 13.2 Dokumen penunjang yang terkait dengan Dokumen Penawaran dapat menggunakan Bahasa Indonesia atau bahasa asing.
- 13.3 Dokumen penunjang yang berbahasa asing perlu disertai terjemahan dalam Bahasa Indonesia. Dalam hal terjadi perbedaan penafsiran, maka yang berlaku adalah dokumen penunjang yang berbahasa asing.
14. **Dokumen Penawaran**
- 14.1 Dalam metode penyampaian penawaran 1 (**satu**) *file*, Dokumen Penawaran terdiri atas meliputi:
- a. Dokumen Persyaratan Administrasi;
 - 1) Proposal penawaran yang didalamnya mencantumkan;
 - i. Tanggal;
 - ii. Masa berlaku penawaran;
 - iii. Jangka waktu pelaksanaan Kerjasama;

- 2) Proposal penawaran kualifikasi;
 - i. Landasan Hukum Pendirian Perusahaan/ Salinan akte pendirian badan usaha, surat keputusan pembentukan lembaga atau surat identitas lainnya (foto lokasi perusahaan dari depan dan atas/titik koordinat)
 - ii. Memiliki Nomor Ijin Berusaha (NIB) melalui Sistem Online Single Submission (OSS) dari pemerintah sebagai pengelola parkir (**KBLI 52215**)
 - iii. Memiliki sertifikat standar nasional indonesia (SNI) sebagai pengelola perparkiran (**ISO 9001, ISO 14001, dan ISO 45001**)
 - iv. Surat pernyataan kesanggupan menyetorkan jaminan imbal hasil bersifat tetap dengan penawaran minimal sebesar **Rp. 65.000.000,-** /bulan selama KSM berlangsung yang dibayarkan pertiga bulan.
 - 3) Penawaran kualifikasi selanjutnya sesuai dengan ketentuan didalam Lembar Data Kualifikasi (LDK)
 - b. Dokumen Penawaran Teknis yang meliputi;
 - 1) Pengalaman Calon Mitra
 - 2) Manajemen SDM dan Dukungan Peralatan,
 - 3) Fasilitas Penunjang dan Teknologi Perparkiran.
 - c. Dokumen Penawaran Penawaran Imbal Hasil Berupa Kompensasi Tetap Per Bulan Dari Calon Mitra.
 - d. Semua penawaran disampaikan sebagaimana dimaksud sesuai dengan yang dipersyaratkan sebagaimana tercantum dalam LDP.
-
- | | |
|---|---|
| 15. Harga Penawaran | Sesuai dengan yang dipersyaratkan sebagaimana tercantum dalam LDP |
| 16. Jenis Kontrak dan Cara Pembayaran | Sesuai dengan yang tercantum dalam Rancangan Kerjasama Manajemen (KSM) Pengelolaan Parkir. |
| 17. Masa Berlaku Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan | Masa berlaku penawaran dan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam LDP. |
| 18. Pengisian Data Kualifikasi | <div style="margin-left: 20px;">18.1 Peserta menyampaikan Data Kualifikasi dalam bentuk Hard copy ditujukan kepada Tim Pelaksanaan Pemilihan Kerjasama Manajemen (KSM) Pengelolaan Parkir sesuai jadwal yang ditetapkan pada www.rsham.go.id. Website Rumah Sakit Adam Malik (www.rsham.go.id)</div> <div style="margin-left: 20px;">18.2 Dokumen Data Administrasi, Kualifikasi, Teknis dan Harga disusun sesuai dengan urutan yang tercantum dalam LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK) dan diberikan daftar isi serta di jilid dalam bentuk Buku.</div> |

- 18.3 Pengisian data kualifikasi dilakukan sesuai dengan BAB VIII Petunjuk Pengisian Data Kualifikasi.
19. Pakta Integritas
- 19.1 Pakta integritas berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi, dan/atau nepotisme serta akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional.
- 19.2 Dengan mendaftar sebagai peserta Tender pada suatu paket pekerjaan melalui Website Rumah Sakit Adam Malik (www.rsham.go.id) maka peserta telah menyetujui Pakta Integritas.

D. PENYAMPAIAN DATA KUALIFIKASI DAN DOKUMEN PENAWARAN

20. Penyampaian Data Kualifikasi
- Peserta menyampaikan Data Kualifikasi dalam bentuk **Hard copy** ditujukan kepada Tim Pelaksanaan Pemilihan Kerjasama Manajemen (KSM) Pengelolaan Parkir sesuai jadwal yang ditetapkan pada www.rsham.go.id. Website Rumah Sakit Adam Malik (www.rsham.go.id)
21. Penyampaian Dokumen Penawaran
- 21.1 Untuk metode 1 (satu) *file*:
- Dokumen Data Administrasi, Kualifikasi dan Teknis dan Harga di susun sesuai dengan urutan yang tercantum dalam LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK) dan diberikan daftar isi serta di jilid dalam bentuk **Buku**.
 - Peserta menyampaikan semua dokumen penawaran dengan cara menyampaikan penawaran dan melampirkan dokumen pendukung.
- 22.1 Metode penyampaian dokumen penawaran pada pengadaan ini sesuai dengan yang ditetapkan dalam LDP.
- 22.2 Peserta **Wajib** membuat surat penawaran bertanda tangan basah dan berstempel.
22. Batas Akhir Waktu Penyampaian Penawaran
- 22.1 Penawaran disampaikan sesuai dengan jadwal yang tercantum pada Website Rumah Sakit Adam Malik (www.rsham.go.id)
- 22.2 Tim Pelaksanaan Pemilihan Kerjasama Manajemen (KSM) Pengelolaan Parkir tidak diperkenankan mengubah waktu batas akhir penyampaian penawaran kecuali:
- terjadi keadaan di luar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya;
 - perubahan Dokumen Pemilihan yang mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan dokumen penawaran; atau
 - tidak ada peserta yang menyampaikan penawaran sampai dengan batas akhir penyampaian penawaran.
- 22.3 Dalam hal Tim Pelaksanaan Pemilihan Kerjasama Manajemen (KSM) Pengelolaan Parkir mengubah waktu

batas akhir penyampaian penawaran maka Tim Pelaksanaan Pemilihan Kerjasama Manajemen (KSM) Pengelolaan Parkir menyampaikan/menginformasikan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan pada Website Rumah Sakit Adam Malik (www.rsham.go.id).

22.4 Dalam hal setelah batas akhir penyampaian penawaran tidak ada peserta yang menyampaikan penawaran, Tim Pelaksanaan Pemilihan Kerjasama Manajemen (KSM) Pengelolaan Parkir dapat memperpanjang batas akhir jadwal penyampaian penawaran.

22.5 Perpanjangan batas akhir jadwal penyampaian penawaran sebagaimana dimaksud pada klausul 22.3 dilakukan pada hari yang sama dengan batas akhir penyampaian penawaran.

23. Dokumen Penawaran Terlambat Dokumen Penawaran yang disampaikan setelah batas akhir waktu penyampaian penawaran tidak diterima.

E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI DOKUMEN PENAWARAN

24. Pembukaan Dokumen Penawaran Sesuai dengan Lembar Data Pemilihan (LDP).

25. Ketentuan Umum Evaluasi Dokumen Penawaran dan kualifikasi Ketentuan umum dalam melakukan evaluasi sebagai berikut:

- a. Tim Pelaksanaan Pemilihan Kerjasama Manajemen (KSM) Pengelolaan Parkir dan/atau peserta dilarang melakukan *post bidding* pada setiap tahapan dalam evaluasi penawaran. *Post Bidding* adalah tindakan menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah kriteria dan persyaratan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan dan/atau substansi dokumen penawaran;
- b. Dokumen penawaran yang memenuhi syarat adalah dokumen penawaran yang sesuai/memenuhi dengan ketentuan, dan syarat-syarat, yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, tanpa ada ketidaksesuaian/penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat;
- c. penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat adalah:
 - 1) Ketidaksesuaian/penyimpangan dari Dokumen Pemilihan yang mempengaruhi lingkup, spesifikasi teknis, dan hasil/kinerja pekerjaan; dan/atau
 - 2) penawaran dari peserta dengan persyaratan tambahan di luar ketentuan dan syarat syarat dalam Dokumen Pemilihan yang akan menimbulkan persaingan usaha tidak sehat dan/atau tidak adil diantara peserta yang memenuhi syarat.
- d. Tim Pelaksanaan Pemilihan Kerjasama Manajemen (KSM) Pengelolaan Parkir dilarang menggugurkan penawaran dengan alasan kesalahan yang tidak substansial, misalnya kesalahan pengetikan, penyebutan sebagian nama atau keterangan, surat penawaran tidak berkop perusahaan, dan/atau tidak berstempel.
- e. Para pihak dilarang mempengaruhi atau melakukan intervensi kepada Tim Pelaksanaan Pemilihan Kerjasama

Manajemen (KSM) Pengelolaan Parkir selama proses evaluasi.

- f. Tim Pelaksanaan Pemilihan Kerjasama Manajemen (KSM) Pengelolaan Parkir melakukan pemeriksaan terkait persaingan usaha yang tidak sehat dan pengaturan bersama/kolusi/tindakan yang terindikasi persekongkolan antar peserta pada setiap tahap evaluasi.
- g. Indikasi persekongkolan antar Peserta harus dipenuhi sekurang-kurangnya 2 (dua) indikasi di bawah ini:
 - 1) Terdapat kesamaan dokumen teknis, antara lain: metode kerja, bahan, alat, analisa pendekatan teknis, harga satuan, dan/atau spesifikasi barang yang ditawarkan (merek/tipe/jenis) dan/atau dukungan teknis.
 - 2) adanya keikutsertaan beberapa Peserta yang berada dalam 1 (satu) kendali.
 - 3) adanya kesamaan/kesalahan isi dokumen penawaran, antara lain kesamaan/kesalahan pengetikan, susunan, dan format penulisan.
- h. apabila dalam evaluasi ditemukan indikasi adanya persaingan usaha yang tidak sehat atau terjadi pengaturan bersama/kolusi/ tindakan yang terindikasi persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran maka:
 - 1) Peserta yang ditemukan indikasi adanya persaingan usaha yang tidak sehat atau terjadi pengaturan bersama/kolusi/tindakan yang terindikasi persekongkolan digugurkan dalam proses pemilihan;
 - 2) Peserta yang terlibat pengaturan bersama/kolusi/ tindakan yang terindikasi persekongkolan digugurkan dalam proses pemilihan dan dikenakan sanksi Daftar Hitam;
 - 3) proses evaluasi tetap dilanjutkan dengan menetapkan Peserta lainnya yang tidak terlibat; dan
 - 4) apabila tidak ada Peserta lain sebagaimana dimaksud pada angka 3), maka Tender dinyatakan gagal.

26. Evaluasi Dokumen Penawaran dan kualifikasi

- 26.1 Metode evaluasi penawaran yang digunakan dalam pelaksanaan pemilihan ini ditetapkan dalam LDP.
- 26.2 Evaluasi Administrasi dan Kualifikasi:
 - a. evaluasi meliputi pemeriksaan kelengkapan dokumen penawaran administrasi dan kualifikasi;
 - b. penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila Penawaran lengkap sesuai yang diminta/dipersyaratkan;
 - c. Tim Pelaksanaan Pemilihan Kerjasama Manajemen (KSM) Pengelolaan Parkir melakukan evaluasi kualifikasi yang meliputi:
 - 1) Evaluasi kualifikasi administrasi/ legalitas;
 - 2) Evaluasi kualifikasi Teknis yang meliputi Pengalaman Calon Mitra, Manajemen SDM dan Dukungan Peralatan, Fasilitas Penunjang dan Teknologi Perparkiran.
 - d. Evaluasi kualifikasi dilakukan dengan menggunakan metode penilaian **sistem gugur**;

- e. Tata cara evaluasi kualifikasi dilakukan sesuai dengan Bab X Tata Cara Evaluasi Kualifikasi;
- f. Tim Pelaksanaan Pemilihan Kerjasama Manajemen (KSM) Pengelolaan Parkir melakukan evaluasi data kualifikasi dengan membandingkan dokumen isian kualifikasi dengan persyaratan yang tercantum Lembar Data Kualifikasi (LDK);
- g. Tim Pelaksanaan Pemilihan Kerjasama Manajemen (KSM) Pengelolaan Parkir dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan;
- h. apabila tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dan kualifikasi, maka Tender dinyatakan gagal.**

26.3 Evaluasi Teknis:

- a. Evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dan kualifikasi;
- b. unsur-unsur yang dievaluasi teknis sesuai dengan kriteria evaluasi yang ditetapkan dalam Lembar Kriteria Evaluasi;
- c. Evaluasi teknis dilaksanakan sesuai dengan yang ditetapkan dalam LDP.
- d. Apabila dalam evaluasi teknis terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, Tim Pelaksanaan Pemilihan Kerjasama Manajemen (KSM) Pengelolaan Parkir melakukan klarifikasi kepada Peserta. Apabila dibutuhkan, Tim Pelaksanaan Pemilihan Kerjasama Manajemen (KSM) Pengelolaan Parkir dapat meminta peserta untuk memperlihatkan dokumen asli pendukung penawaran teknis. Dalam klarifikasi peserta tidak diperkenankan mengubah substansi penawaran. Hasil klarifikasi dapat menggugurkan penawaran;
- e. apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi teknis maka Tender dinyatakan gagal.**

**27. Penawaran Harga
Secara Berulang
(*E-reverse Auction*)**

- 27.1 Apabila dalam metode evaluasi harga dan teknis terdapat 2 (dua) atau lebih peserta yang memiliki skor penilaian akhir yang sama maka akan dilakukan penawaran ulang terkait penawaran Imbal Hasil Berupa Kompensasi Tetap selama 3 (tahun) dan penawaran harus lebih tinggi dari penawaran sebelumnya.**
- 27.2 Tim Pelaksanaan Pemilihan Kerjasama Manajemen (KSM) Pengelolaan Parkir mengundang peserta melakukan *E-reverse Auction* sesuai jadwal dan dalam kurun waktu yang ditetapkan.
- 27.3 Dalam hal peserta tidak menyampaikan penawaran harga secara berulang maka harga penawaran awal dan ditetapkan sebagai harga penawaran secara berulang.

F. PENETAPAN PEMENANG

- 28. Penetapan Calon Pemenang**
- 28.1 Ketentuan Umum:
- Penetapan calon pemenang berdasarkan pada metode evaluasi yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.
 - Apabila terjadi keterlambatan dalam menetapkan calon pemenang yang akan melewati masa berlaku penawaran yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, Tim Pelaksanaan Pemilihan Kerjasama Manajemen (KSM) Pengelolaan Parkir melakukan konfirmasi kepada seluruh calon pemenang untuk memperpanjang masa berlaku penawaran sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan Kontrak dan dituangkan dalam Berita Acara.
 - Calon pemenang yang tidak bersedia memperpanjang masa berlaku penawaran, dianggap mengundurkan diri dan tidak dikenakan sanksi.
- 29. Pembuktian Kualifikasi**
- 29.1 Pembuktian kualifikasi dilakukan terhadap calon pemenang.
- 29.2 Pembuktian kualifikasi dilakukan dengan cara membandingkan data **Hard Copy** yang di sampaikan dengan **data Asli**
- 29.3 Tim Pelaksanaan Pemilihan Kerjasama Manajemen (KSM) Pengelolaan Parkir menyampaikan undangan pembuktian kualifikasi dengan mencantumkan pemberitahuan mekanisme pelaksanaan pembuktian kualifikasi. Pelaksanaan pembuktian kualifikasi dilakukan secara daring kepada Peserta Pemilihan/Calon Pemenang.
- 29.4 Dalam hal diperlukan atau apabila tidak memungkinkan dilaksanakan secara daring, pelaksanaan pembuktian kualifikasi dapat dilakukan secara luring/tatap muka.
- 29.5 Pembuktian kualifikasi dilakukan hal-hal sebagai berikut:
- Peserta pemilihan/Calon Pemenang mengirimkan foto dokumen asli yang diperlukan secara elektronik kepada akun resmi Tim Pelaksanaan Pemilihan Kerjasama Manajemen (KSM) Pengelolaan Parkir;
 - Foto dokumen asli merupakan foto langsung dari kamera/telephone genggam tanpa proses edit;
 - Pertemuan pembuktian kualifikasi/klarifikasi dan negosiasi dilakukan melalui media *video call* dan didokumentasikan dalam format video dan/atau foto.
- 29.6 Apabila diperlukan Tim Pelaksanaan Pemilihan Kerjasama Manajemen (KSM) Pengelolaan Parkir melakukan verifikasi dan/atau klarifikasi kepada penerbit dokumen asli, kunjungan lapangan untuk memastikan kebenaran pengalaman
- 29.7 Apabila tidak ada Peserta yang lulus pembuktian kualifikasi, Tender dinyatakan gagal.

- 29.8 Apabila calon pemenang tidak hadir pada pembuktian kualifikasi dengan alasan yang tidak dapat diterima, peserta dianggap mengundurkan diri, maka:
- a. dibatalkan sebagai calon pemenang; dan
 - b. dikenakan Sanksi Daftar Hitam.
- 30. Penetapan Pemenang**
- 30.1 Penetapan pemenang terdiri dari pemenang, pemenang cadangan 1 (satu), dan pemenang cadangan 2 (dua). Pemenang cadangan ditetapkan (apabila ada).
- 30.2 Penetapan Pemenang pada pengadaan ini sesuai dengan LDP.
- 30.3 **Penetapan pemenang dilakukan berdasarkan peringkat pemenang dari Skor nilai akhir total dari Bobot Nilai teknis tertinggi.**
- 30.4 Tim Pelaksanaan Pemilihan Kerjasama Manajemen (KSM) Pengelolaan Parkir membuat Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP), yang paling sedikit memuat:
- a. tanggal dibuatnya berita acara;
 - b. nama seluruh peserta;
 - c. harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi, dari masing-masing peserta
 - d. metode evaluasi yang digunakan;
 - e. kriteria dan unsur yang dievaluasi;
 - f. rumus yang digunakan;
 - g. hasil evaluasi dan jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi;
 - h. keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai hal ikhwal pelaksanaan kontes (apabila ada); dan
 - i. pernyataan bahwa kontes gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat (apabila ada).
- 30.5 Evaluasi penawaran bersifat rahasia sampai dengan pengumuman pemenang.
- 31. Pengumuman Pemenang**
- Tim Pelaksanaan Pemilihan Kerjasama Manajemen (KSM) Pengelolaan Parkir mengumumkan pemenang dan pemenang cadangan 1 (satu) dan pemenang cadangan 2 (dua) apabila ada melalui Website Rumah Sakit Adam Malik (www.rsham.go.id)
- 32. Sanggah**
- 32.1 Peserta yang menyampaikan Data Kualifikasi dapat mengajukan sanggah kualifikasi melalui tim Kerja Tata Usaha RSUP. H. Adam Malik atas penetapan hasil kualifikasi kepada Tim Pelaksanaan Pemilihan Kerjasama Manajemen (KSM) Pengelolaan Parkir selama 5 (lima) hari kalender setelah pengumuman hasil kualifikasi, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja
- 32.2 Sanggah diajukan oleh peserta meliputi:
- a. kesalahan dalam melakukan evaluasi;
 - b. penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden RI No. 46 Tahun 2025 tentang perubahan ke dua Peraturan Presiden No.16 Tahun 2018 tentang pengadaan Barang dan Jasa

Pemerintah beserta perubahan dan aturan turunannya serta ketentuan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;

- c. rekayasa/persekongkolan sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
- d. penyalahgunaan wewenang oleh Pokja Pemilihan, kepala UKPBJ, PPK, PA/KPA, dan/atau kepala daerah.

32.3 Sanggah disampaikan dalam waktu 5 (lima) hari kalender setelah pengumuman pemenang, diakhiri pada hari kerja dan akhir jam kerja.

32.4 Tim Pelaksanaan Pemilihan Kerjasama Manajemen (KSM) Pengelolaan Parkirwajib memberikan jawaban melalui Website Rumah Sakit Adam Malik (www.rsham.go.id) atas semua Sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah akhir masa sanggah.

32.5 Apabila Sanggah dinyatakan benar/diterima maka Tim Pelaksanaan Pemilihan Kerjasama Manajemen (KSM) Pengelolaan Parkir melakukan evaluasi ulang atau Pemilihan ulang.

32.6 Sanggah yang disampaikan di luar masa sanggah, dianggap sebagai pengaduan dan diproses sebagaimana penanganan pengaduan.

G. TENDER GAGAL DAN TINDAK LANJUT TENDER GAGAL

33. Tender Gagal dan Tindak Lanjut Tender Gagal

33.1 Tender dinyatakan gagal, dalam hal:

- a. terdapat kesalahan dalam proses evaluasi;
- b. tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan;
- c. tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran;
- d. ditemukan kesalahan dalam Dokumen Pemilihan atau Dokumen Tender tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan aturan turunannya;
- e. seluruh peserta terlibat korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
- f. seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat;
- g. Tim Pelaksanaan Pemilihan Kerjasama Manajemen (KSM) Pengelolaan Parkir terlibat korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme; dan/atau
- h. PA/KPA menyetujui penolakan oleh SPI atas hasil pemilihan.

33.2 Setelah Tender dinyatakan gagal, maka Tim Pelaksanaan Pemilihan Kerjasama Manajemen (KSM) Pengelolaan Parkir memberitahukan kepada seluruh peserta melalui Website Rumah Sakit Adam Malik (www.rsham.go.id)

33.3 Setelah pemberitahuan adanya Tender gagal, maka Tim Pelaksanaan Pemilihan Kerjasama Manajemen (KSM) Pengelolaan Parkir segera melakukan:

- a. evaluasi ulang; atau
 - b. tender ulang.
- 33.4 Sebelum melaksanakan tindak lanjut Tender gagal, Tim Pelaksanaan Pemilihan Kerjasama Manajemen (KSM) Pengelolaan Parkir atau Tim Pelaksanaan Pemilihan Kerjasama Manajemen (KSM) Pengelolaan Parkir pengganti (apabila diganti) melakukan revidi atas penyebab Tender gagal. Hasil revidi atas penyebab Tender gagal menjadi dasar untuk melakukan perbaikan dalam melaksanakan tindak lanjut Tender gagal.
- 33.5 Tim Pelaksanaan Pemilihan Kerjasama Manajemen (KSM) Pengelolaan Parkir melakukan evaluasi ulang, apabila terdapat kesalahan sebagaimana dimaksud pada poin 30.1 huruf a dan huruf i.
- 33.6 Tim Pelaksanaan Pemilihan Kerjasama Manajemen (KSM) Pengelolaan Parkir melakukan Tender ulang, apabila:
- a. tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan;
 - b. tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran;
 - c. ditemukan kesalahan dalam Dokumen Pemilihan atau Dokumen Tender tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Presiden RI No. 46 Tahun 2025 tentang perubahan ke dua Peraturan Presiden No.16 Tahun 2018 tentang pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah beserta perubahan dan aturan turunannya;
 - d. seluruh peserta terlibat korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
 - e. seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat;
 - f. Tim Pelaksanaan Pemilihan Kerjasama Manajemen (KSM) Pengelolaan Parkir terlibat korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme; dan/atau
 - g. PA/KPA menyetujui penolakan oleh SPI atas hasil pemilihan.
- 33.7 Dalam hal tindak lanjut Tender gagal sebagaimana dimaksud pada klausul 33.4 tidak dapat dilaksanakan, maka Tim Pelaksanaan Pemilihan Kerjasama Manajemen (KSM) Pengelolaan Parkir membatalkan proses Tender.
- 33.8 Peserta Tender tidak dapat menuntut ganti rugi kepada PA/KPA, Pokja Pemilihan, dan/atau UKPBj apabila penawarannya ditolak atau Tender dinyatakan gagal atau Tender dibatalkan.
- 33.9 Dalam hal Tender ulang yang disebabkan oleh korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme yang melibatkan Pokja Pemilihan, Tender ulang dilakukan oleh Pokja Pemilihan pengganti (yang baru).

H. PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA

34. Laporan Pokja Pemilihan

- 34.1 Tim Pelaksanaan Pemilihan Kerjasama Manajemen (KSM) Pengelolaan Parkir menyampaikan laporan hasil pemilihan kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dengan melampirkan BAHP, Surat Sanggah dan Jawaban Sanggah, serta Berita Acara/informasi tambahan lainnya (jika ada).
- 34.2 Berita Acara/informasi tambahan lainnya sebagaimana dimaksud pada klausul 34.1 memuat hal-hal yang tidak difasilitasi melalui Website Rumah Sakit Adam Malik (www.rsham.go.id)
- 34.3 Laporan sebagaimana dimaksud pada klausul 34.1 disampaikan dengan ketentuan:
 - a. tidak ada sanggah; atau
 - b. sanggah telah dijawab dan dinyatakan tidak benar.

35. Penunjukan Penyedia

- 35.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak sebelum menetapkan SPPBJ melakukan revidi atas laporan hasil pemilihan Penyedia dari Tim Pelaksanaan Pemilihan Kerjasama Manajemen (KSM) Pengelolaan Parkir untuk memastikan:
 - a. bahwa proses pemilihan Penyedia sudah dilaksanakan berdasarkan prosedur yang ditetapkan; dan
 - b. bahwa pemenang pemilihan/calon Penyedia memiliki kemampuan untuk melaksanakan Kontrak.
- 35.2 Dalam hal Pejabat Penandatanganan Kontrak menyetujui hasil pemilihan, maka Pejabat Penandatanganan Kontrak menerbitkan SPPBJ.
- 35.3 Pemenang Pemilihan/Calon Penyedia yang ditunjuk menerima keputusan tersebut, dengan ketentuan:
 - a. Calon pemenang yang tidak bersedia memperpanjang masa berlaku surat penawaran, dianggap mengundurkan diri dan tidak dikenakan sanksi; atau
 - b. apabila Pemenang Pemilihan mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima sebelum penandatanganan Kontrak maka dikenakan sanksi administratif (Sanksi Daftar Hitam);
- 36.4 Apabila Pemenang Pemilihan/Calon Penyedia yang ditunjuk mengundurkan diri, maka penunjukan Penyedia dapat dilakukan kepada pemenang cadangan sesuai dengan urutan peringkat (apabila ada), selama masa berlaku penawaran pemenang cadangan masih berlaku atau sudah diperpanjang masa berlakunya.
- 36.5 Dalam hal tidak ada calon Pemenang Cadangan atau semua Pemenang Pemilihan/Calon Penyedia yang ditunjuk mengundurkan diri, maka Pejabat Penandatanganan Kontrak melaporkan ke Tim Pelaksanaan Pemilihan Kerjasama Manajemen (KSM) Pengelolaan

Parkir untuk kemudian dilakukan Tender ulang dan ditembuskan kepada UKPBJ.

- 36.6 SPPBJ diterbitkan paling lambat 5 (lima) hari kalender setelah Pejabat Penandatangan Kontrak menerima hasil pelaksanaan pemilihan.
- 36.7 Dalam hal Pejabat Penandatangan Kontrak tidak menyetujui hasil pemilihan Penyedia, maka KPA menyampaikan penolakan kepada Tim Pelaksanaan Pemilihan Kerjasama Manajemen (KSM) Pengelolaan Parkir dengan tembusan kepada Kepala UKPBJ disertai dengan alasan dan bukti. Selanjutnya, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Tim Pelaksanaan Pemilihan Kerjasama Manajemen (KSM) Pengelolaan Parkir melakukan pembahasan bersama terkait perbedaan pendapat atas hasil pemilihan Penyedia.
- 36.8 Dalam hal tidak tercapai kesepakatan, maka pengambilan keputusan atas hasil pemilihan diserahkan kepada PA/KPA paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah Pejabat Penandatangan Kontrak dan Tim Pelaksanaan Pemilihan Kerjasama Manajemen (KSM) Pengelolaan Parkir tidak mencapai kesepakatan.
- 36.9 PA/KPA memutuskan hasil pemilihan dengan ketentuan:
- a. apabila PA/KPA sependapat dengan Pejabat Penandatangan Kontrak, PA/KPA memerintahkan Tim Pelaksanaan Pemilihan Kerjasama Manajemen (KSM) Pengelolaan Parkir melakukan evaluasi ulang atau Tender ulang.
 - b. Evaluasi ulang dilakukan dalam hal ditemukan kesalahan evaluasi penawaran, ditemukan kesalahan dalam Dokumen Pemilihan atau tidak sesuai.
 - c. apabila PA/KPA sependapat dengan Pokja Pemilihan, PA/KPA memerintahkan Pejabat Penandatangan Kontrak untuk menerbitkan SPPBJ paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak diperintahkan.
 - d. Keputusan PA/KPA sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b bersifat final.
- 37.10 Dalam hal PA/KPA yang bertindak sebagai Pejabat Penandatangan Kontrak tidak bersedia menerbitkan SPPBJ karena tidak sependapat atas penetapan pemenang maka PA/KPA menyampaikan penolakan tersebut kepada Tim Pelaksanaan Pemilihan Kerjasama Manajemen (KSM) Pengelolaan Parkir disertai dengan alasan dan bukti dengan tembusan kepada Kepala UKPBJ, serta memerintahkan untuk melakukan evaluasi penawaran ulang, penyampaian penawaran ulang, atau Tender ulang paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah laporan hasil pemilihan Penyedia diterima.

I. JAMINAN PELAKSANAAN

- 36. Jaminan Pelaksanaan**
- 36.1 Jaminan pelaksanaan yang asli diberikan Calon Penyedia sebelum penandatanganan kontrak (*apabila dibutuhkan*).
- 36.2 Jaminan Pelaksanaan dikembalikan setelah:
- penyerahan seluruh pekerjaan; atau
 - penyerahan Sertifikat Garansi (apabila diperlukan).
- 36.3 Jaminan Pelaksanaan memenuhi ketentuan sebagai berikut:
- diterbitkan oleh Bank Umum, Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi/lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia yang mempunyai program asuransi kerugian (*suretyship*) sebagaimana ditetapkan oleh Lembaga yang berwenang;
 - masa berlaku Jaminan Pelaksanaan sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai serah terima hasil pekerjaan sebagaimana tercantum dalam LDP;
 - nama Penyedia sama dengan nama yang tercantum dalam surat Jaminan Pelaksanaan;
 - besaran nilai Jaminan Pelaksanaan tidak kurang dari nilai jaminan yang ditetapkan;
 - besaran nilai Jaminan Pelaksanaan dicantumkan dalam angka dan huruf;
 - nama Pejabat Penandatanganan Kontrak yang menerima Jaminan Pelaksanaan sama dengan nama Pejabat Penandatanganan Kontrak datang Penandatanganan kontrak sebagaimana tercantum dalam LDP;
 - paket pekerjaan yang dijamin sama dengan paket pekerjaan yang tercantum dalam SPPBJ;
 - Jaminan Pelaksanaan harus dapat dicairkan tanpa syarat (*unconditional*) sebesar nilai Jaminan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja, setelah surat pernyataan wanprestasi dari Pejabat Penandatanganan Kontrak diterima oleh pihak penjamin;
 - Jaminan Pelaksanaan atas nama Kemitraan ditulis atas nama Kemitraan; dan
 - memuat nama, alamat, dan tanda tangan pihak penjamin.
- 36.4 Pejabat Penandatanganan Kontrak mengonfirmasi dan mengklarifikasi secara tertulis substansi dan keabsahan/keaslian Jaminan Pelaksanaan kepada pihak penjamin.
- 36.5 Kegagalan calon Penyedia yang ditunjuk untuk menyerahkan Jaminan Pelaksanaan sebelum penandatanganan Kontrak dianggap mengundurkan diri.

- 36.6 Jaminan Pelaksanaan yang dicairkan disetorkan ke Kas Negara/Kas Daerah oleh pejabat yang berwenang.
- 36.7 Ketentuan lebih lanjut mengenai pencairan Jaminan Pelaksanaan diatur dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak.

J. PENANDATANGANAN KONTRAK

37. Persiapan Penandatanganan Kontrak

- 37.1 Setelah SPPBJ diterbitkan, Pejabat Penandatanganan Kontrak melakukan rapat persiapan penandatanganan kontrak dengan Calon Penyedia dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. finalisasi rancangan Kontrak;
 - b. perubahan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan dikarenakan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan sebelumnya akan melewati batas tahun anggaran;
 - c. rencana penandatanganan Kontrak;
 - d. kelengkapan dokumen pendukung Kontrak, seperti Jaminan Pelaksanaan yang paling sedikit terdiri atas ketentuan, bentuk, isi, dan waktu penyerahan serta telah diterima sebelum penandatanganan Kontrak,
 - e. asuransi, dsb;
 - f. Jaminan uang muka yang paling sedikit terdiri atas ketentuan, bentuk, isi, dan waktu penyerahan; dan/atau
 - g. hal-hal yang telah diklarifikasi dan dikonfirmasi pada saat evaluasi penawaran.
- 37.2 Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Calon Penyedia tidak diperkenankan mengubah substansi hasil pemilihan Penyedia sampai dengan penandatanganan Kontrak, kecuali mempersingkat waktu pelaksanaan pekerjaan.

38. Penandatanganan Kontrak

- 38.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Calon Penyedia memeriksa rancangan kontrak dan membubuhkan paraf pada setiap lembar dokumen kontrak.
- 38.2 Kontrak dibuat sekurang-kurangnya 2 (dua) Kontrak asli, terdiri dari:
 - a. Kontrak asli pertama untuk Pejabat Penandatanganan Kontrak dibubuhi materai dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh Penyedia; dan
 - b. Kontrak asli kedua untuk Penyedia dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- 38.3 Apabila diperlukan dapat dibuat rangkap/salinan Kontrak tanpa dibubuhi meterai.
- 38.4 Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak atas nama Penyedia adalah:
 - a. direktur utama/Pimpinan Perusahaan/Pengurus Koperasi yang namanya tercantum dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar dan perubahannya (apabila ada) sesuai dengan peraturan perundang-undangan; atau

- b. pengurus/karyawan perusahaan yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap yang mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari direktur utama/pimpinan perusahaan/Pengurus Koperasi atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar dan perubahannya (apabila ada) sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk menandatangani Kontrak.
- 38.5 Kontrak mulai berlaku pada tanggal penandatanganan Kontrak oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam Kontrak.
- 38.6 Penandatanganan Kontrak dapat dilakukan setelah DIPA/DPA disahkan. Dalam hal penandatanganan kontrak dilakukan sebelum tahun anggaran, maka Kontrak mulai berlaku dan dilaksanakan setelah DIPA/DPA berlaku efektif.
- 38.7 Pejabat Penandatanganan Kontrak memasukkan data kontrak yang telah ditandatangani pada Website Rumah Sakit Adam Malik (www.rsham.go.id).

BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

Catatan dalam pengisian lembar data pemilihan (LDP)

Lembar Data Pemilihan (LDP) diisi oleh Tim Pelaksanaan Pemilihan Kerjasama Manajemen (KSM) Pengelolaan Parkir sebelum menerbitkan dokumen pemilihan. LDP berisi informasi dan ketentuan spesifik untuk proses pemilihan Penyedia pada paket pengadaan yang dimaksud. Tim Pelaksanaan Pemilihan Kerjasama Manajemen (KSM) Pengelolaan Parkir harus mengisi informasi dalam LDP ini yang terkait Instruksi Kepada Peserta (IKP). Semua informasi harus diisi tanpa ada isian yang dikosongkan. Untuk memudahkan penyiapan LDP, penomoran klausul pada LDP disesuaikan dengan nomor klausul pada IKP.

LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

A. UMUM

1. LINGKUP PEKERJAAN

1.1

Kode RUP :

1.2

Nama paket pengadaan : Pemilihan Kerjasama Manajemen (KSM) Pengelolaan Parkir Rumah Sakit Umum Pusat H. Adam Malik Tahun 2026-2028

1.3

Uraian singkat paket pengadaan : Pemilihan Kerjasama Manajemen (KSM) Pengelolaan Parkir Rumah Sakit Umum Pusat H. Adam Malik Tahun 2026-2028

1.4

Jangka waktu penyelesaian pekerjaan : 3 (tiga) tahun kalender.

1.5

Nama Satuan Kerja/Perangkat Daerah : RSUP. H. Adam Malik

1.6

Nama Tim Pemilihan : Kelompok Kerja Pemilihan Kerjasama Manajemen (KSM) Pengelolaan Parkir

1.7

Alamat Tim Pemilihan : Jl. Bunga Lau No. 17 Medan

1.8

Website Satuan Kerja Kementerian : Website Rumah Sakit Adam Malik (www.rsham.go.id)

1.9

Email Tim Pemilihan Kerjasama Manajemen (KSM) Pengelolaan Parkir RSUP. H. Adam Malik : ksmparkiradammalik@gmail.com.
2. SUMBER DANA

Kegiatan Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan : DIPA BLU RSUP. H. Adam Malik

B. DOKUMEN PEMILIHAN

3. PEMBERIAN PENJELASAN

Pemberian Penjelasan akan dilaksanakan pada : Sesuai dengan jadwal yang tercantum pada Website Rumah Sakit Adam Malik (www.rsham.go.id)

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN

4. DOKUMEN PENAWARAN

Sesuai dengan Lembar Data Kualifikasi (LDK)
5. JENIS KONTRAK DAN CARA PEMBAYARAN

Jenis Kontrak : Kerjasama Manajemen (KSM) Pengelolaan Parkir

Cara pembayaran : Kompensasi tetap Minimal 65.0000.000, per bulan yang dibayarkan setiap 3 (tiga) bulan sekali yang dibayar di awal bulan
6. MASA BERLAKUNYA PENAWARAN DAN JANGKA WAKTU

Masa berlaku penawaran selama 120 (serratus dua puluh) hari kalender sejak batas akhir penyampaian Dokumen Penawaran

D. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN

7. **PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN** Metode penyampaian dokumen penawaran : **1 (satu) file**

E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI DOKUMEN PENAWARAN

8. **EVALUASI DOKUMEN PENAWARAN** Metode evaluasi penawaran: **Nistem Nilai/ Skor Bobot**

F. PENETAPAN PEMENANG

9. **PENETAPAN CALON PEMENANG** **Skor Nilai Teknis Tertinggi**
10. **PENETAPAN PEMENANG** Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) Selaku Direktur Utama RSUP. H. Adam Malik

BAB V. LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK)

LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK)

A. Persyaratan Administrasi dan Kualifikasi:

1. Peserta mengajukan surat penawaran/proposal penawaran kepada Tim Pelaksanaan Pemilihan Kerjasama Manajemen (KSM) Pengelolaan Parkir RSUP. H. Adam Malik dilengkapi dengan tanggal, masa berlaku penawaran, jangka waktu kerjasama
2. Menandatangani Pakta Integritas :
 1. Perusahaan dan manajemennya tidak dalam pengawasan Pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;;
 2. Perusahaan dan manajemennya berikut pengurus badan usaha tidak sedang dikenakan sanksi daftar hitam;
 3. Perusahaan dan manajemennya untuk dan nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
 4. Pimpinan dan pengurus badan usaha bukan sebagai pegawai K/L/P/D yang sedang mengambil cuti diluar tanggungan negara;
3. Memiliki Akta Pendirian Perusahaan dan/atau perubahannya:
4. Memiliki NIB (Nomor Induk Berusaha) berbasis resiko di bidang pengelolaan perparkiran (KBLI 52215) yang masih berlaku
5. Sertifikasi Standart Nasional Indonesia (SNI) ISO 9001, SNI ISO 14001 dan SNI ISO 45001 yang masih berlaku
6. Surat Keterangan Domisili Perusahaan
7. Melampirkan fotocopy KTP Direktur Perusahaan
8. Memiliki NPWP dan Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (SPPKP) dengan status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak
9. Menyampaikan Bukti Laport SPT tahun terakhir (Tahun Pajak 2024)
10. Melampirkan polis asuransi yang masih berlaku, mengganti kerusakan atau kehilangan sepenuhnya seluruh kendaraan yang diparkir resmi (punya tiket)
11. Melampirkan Bukti laporan keuangan perusahaan yang diaudit oleh auditor public
12. Melampirkan bukti Pengalaman dalam menjalankan pengelolaan parkir minimal 5 (lima) di ibu kota provinsi di Indonesia dengan minimal luasan parkir untuk mobil 500 slot dan sepeda motor 500 slot parkir dibuktikan dengan Perjanjian Kerjasama (PKS) yang bertanda tangan sah kedua belah pihak
13. Melampirkan bukti penyetoran retribusi lahan parkir ke pemerintah daerah minimal sampai dengan tiga bulan terakhir dari pengalaman yang disampaikan
14. Melampirkan fotocopy uraian tugas manager, supervisor, karyawan parkir dan jadwal kerja setiap hari serta Prosedur penggantian tiket hilang dan kendaraan hilang;
15. Penjelasan dari kandidat mitra berkenaan dengan fasilitas dan teknologi yang digunakan dengan melakukan Presentasi

16. Penyedia wajib mendaftarkan kepesertaan karyawan pada BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan dibuktikan dengan print out bukti kepesertaan kedua perusahaan asuransi dimaksud;
17. Surat Pernyataan berisi :
- 1) Bahwa data dokumen kualifikasi penawaran benar, dan jika dikemudian hari ditemukan bahwa data / dokumen yang disampaikan tidak benar dan ada pemalsuan maka akan diproses sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - 2) Memiliki modal usaha minimal Rp. 3.000.000.000,- (Tiga Milyar Rupiah) yang dibuktikan dengan rekening koran 3 bulan terakhir
 - 3) Mampu membayar imbal hasil berupa kompensasi tetap per 3 (tiga) bulan yang dibayar di awal bulan oleh mitra sesuai nilai penawaran mitra,;
 - 4) Tidak pernah diberhentikan sebagai Mitra Pengelolaan Lahan Parkir oleh RSUP H. Adam Malik
 - 5) Tidak menuntut ganti rugi luas lahan yang dimanfaatkan untuk KSM pengelolaan parkir, apabila lahan parkir digunakan untuk pengembangan pelayanan Rumah Sakit
 - 6) Memberi pertanggungan BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan kepada petugas parkir
 - 7) Menjamin terlaksananya hak petugas sesuai dengan undang -undang ketenaga kerjaan
 - 8) Membayarkan upah (gaji dan THR) sesuai SBM tahun berjalan
 - 9) Menyediakan baju seragam karyawan minimal 2 (dua) pasang
 - 10) Menyediakan layanan operasional parkir 24 (dua puluh empat) jam
 - 11) Bersedia dilakukan perhitungan ulang nilai imbal hasil jika ada penambahan lokasi parkir secara proporsional ;
 - 12) Bersedia melibatkan pihak rumah sakit dalam melakukan perekrutan SDM dan secara periodik sdm wajib dilatih sesuai kebutuhan rumah sakit (parkir, cuci tangan, simulasi kebakaran, antisipasi kehilangan/ pencurian)

B. Persyaratan Teknis :

B.1 Persyaratan Teknis Pengalaman :

No	Pengalaman	Nilai (%)	Keterangan
1	Memiliki Kerjasama di ibu kota Provinsi terbesar di Indonesia : a. Memiliki ≥ 10 KSM, nilai 100 b. Memiliki 5 s/d 9 KSM, nilai 70 c. Memiliki < 5 KSM, Nilai 30 d. Tidak memiliki Kerjasama nilai 0	10 %	Melampirkan bukti perjanjian kerjasama
2	Memiliki kerjasama dengan rumah sakit vertical kemenkes a. Memiliki ≥ 6 KSM, nilai 100 b. Memiliki 3 s/d 5 KSM, nilai 70 c. Memiliki < 3 KSM, Nilai 30 d. Tidak memiliki Kerjasama nilai 0	10 %	
3	Memiliki pengalaman pengelolaan parkir : a. Memiliki ≥ 5 tahun, nilai 100 b. Memiliki 3 s/d 4 tahun, nilai 70 c. Memiliki < 3 tahun, nilai 30	5 %	

B.2 Persyaratan Teknis SDM :

No	MANAJEMEN SDM	Jumlah SDM	Bobot SDM
	Manager 1 (satu) orang dengan kualifikasi pendidikan minimal D3 dengan pengalaman manager di bidang perparkiran 5 (lima) tahun dibuktikan dengan referensi pengalaman kerja dari pengguna jasa	1	6
2	Supervisor 1 (satu) orang dengan kualifikasi Pendidikan minimal D3 dengan pengalaman supervisor di bidang perparkiran 3 (tiga) tahun dibuktikan dengan referensi pengalaman kerja dari pengguna jasa	1	6
3	Administrasi 1 (satu) orang dengan kualifikasi Pendidikan minimal D3 dengan pengalaman di bidang administrasi perparkiran 2 (dua) tahun dibuktikan dengan referensi pengalaman kerja dari pengguna jasa	1	5
4	Tenaga attendant/ tenaga lapangan dan tenaga pos pintu parkir minimal 8 (delapan) orang dengan Pendidikan minimal SMA/SMK/Sederajat dengan pengalaman kerja 1 (satu) tahun	8	32
5	Tenaga kasir 17 (Tujuh belas) dengan Pendidikan minimal SMA/SMK/Sederajat dengan pengalaman kerja 1 (satu) tahun.	17	51
	JUMLAH	28	100

B.3 Persyaratan Teknis Peralatan :

No	Dukungan Peralatan, Fasilitas Penunjang Dan Teknologi Pengelola Perparkiran	NILAI (%)
A	Peralatan (perangkat software dan hardware, fasilitas penunjang dan teknologi pengelolaan parkir) perparkiran dengan 09 (sembilan) pintu dan 7 (tujuh) pos (gambar denah terlampir)	20
B	Menyediakan peralatan & perlengkapan parkir dengan teknologi terbaru / modern	
1	<i>In Payment</i> 1. Gardu Otomatis (GO) untuk melayani transaksi pembayaran 2. <i>Mobile Reader (MR)</i> alat bantu typing transaksi (Cashless, dll) 3. Reader alat yang didesain untuk membaca kartu elektronik	30
2	<i>In-display</i> 1. <i>Fare information (TFI)</i> menampilkan informasi gerbang transaksi kartu e – money dan status proses transaksi yang dilaksanakan melalui display layar 2. Lampu indikator ketersediaan parkir pada saat melalui pintu masuk	20
3	<i>In- Sensor</i> 1. <i>Vehicle Loop Detector (VLD)</i> alat mendeteksi kenderaan 2. Sistem pembayaran menggunakan <i>RFID (Radio Frekuensi Identification)</i> 3. Teknologi tiket less (menggunakan verifikasi camera, tidak menggunakan tiket)	15
4	<i>In – Control</i> <i>Automatic Lane Barrier</i> (penutup lajur gardu)	5
5	CCTV Cctv pintu masuk, dan pintu keluar	10
	JUMLAH	100

C. Persyaratan Harga :

No	Indikator Penilaian	Cara Penghitungan Indikator	Bobot Nilai	Nilai	Dokumen yang dilampirkan
1	Penawaran Imbal Hasil Berupa Kompensasi Tetap Per 3 Bulan Dari Calon Mitra	Ketentuan penghitungan skor : Nilai Imbal Hasil bersifat tetap selama 3 (tiga) bulan kedepan dijumlahkan dalam 3 (tiga) Tahun dibagi Nilai rupiah dari imbal hasil tertinggi dikali presentasi dari Bobot Nilai	25%	25,00	Surat Penawaran, lengkap dengan nominal total nilai Penawaran
Total Skor Nilai Harga				25,00	

BAB VI. LEMBAR KRITERIA EVALUASI

Catatan dalam pengisian Lembar Kriteria Evaluasi

Bab ini berisi kriteria yang akan digunakan oleh Tim Pelaksanaan Pemilihan Kerjasama Manajemen (KSM) Pengelolaan Parkir untuk mengevaluasi penawaran. Tim Pelaksanaan Pemilihan Kerjasama Manajemen (KSM) Pengelolaan Parkir menyusun kriteria sesuai dengan metode pemilihan yang ditetapkan dalam LDP klausul 27.

Tim Pelaksanaan Pemilihan Kerjasama Manajemen (KSM) Pengelolaan Parkir cukup mencantumkan kriteria evaluasi sesuai dengan metode evaluasi yang digunakan.

LEMBAR KRITERIA EVALUASI

A. Evaluasi Administrasi

1. Peserta menyampaikan Data Administrasi dan Kualifikasi dalam bentuk **Hard copy** ditujukan kepada Tim Pelaksanaan Pemilihan Kerjasama Manajemen (KSM) Pengelolaan Parkir sesuai jadwal yang ditetapkan pada www.rsham.go.id
2. Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan Administrasi dan Kualifikasi apabila kelengkapan dan pemenuhan dokumen penawaran Administrasi dan Kualifikasi sesuai dengan ketentuan dan syarat-syarat yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.
3. Evaluasi Administrasi dan Kualifikasi menggunakan **system gugur (*pass and fail*)**, dengan membandingkan persyaratan yang tercantum dalam **Lembar Data Kualifikasi (LDK)** dengan data Adminstrasi peserta.
4. Peserta yang **lulus** Evaluasi Administrasi dan Kualifikasi di lanjutkan ke **Evaluasi Tenis**.
5. Apabila hanya **1 (satu)** peserta yang lulus **Evaluasi Administrasi dan Kualifikasi** maka Pemilihan dinyatakan **Batal**.
6. Apabila ada **2 (dua) atau lebih peserta yang lulus** Evaluasi Administrasi dan Kualifikasi maka Pemilihan di lanjutkan ke **Evaluasi Tenis**.
7. Apabila seluruh penawaran peserta tidak ada yang Lulus Evaluasi Evaluasi Administrasi dan Kualifikasi maka Pemilihan / Kontes dinyatakan **Gagal**.

B. Evaluasi Teknis

1. Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan Teknis, apabila kelengkapan dan pemenuhan dokumen penawaran Teknis sesuai dengan ketentuan dan syarat-syarat yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan
2. Evaluasi Teknis menggunakan **Skor Tertinggi dari presentasi dari Bobot Nilai**, sesuai dengan persyaratan yang tercantum dalam **Lembar Data Kualifikasi (LDK)**
3. Hasil **Evaluasi Teknis** disesuaikan dengan hasil **Skor tertinggi** dari presentasi dari Bobot Nilai
4. Apabila hanya **1 (satu)** peserta **yang lulus Evaluasi Teknis** maka penawaran penyedia yang lulus evaluasi Teknis dilanjutkan sebagai calon pemenang pemilihan.
5. Apabila dibutuhkan Tim Pelaksanaan Pemilihan Kerjasama Manajemen (KSM) Pengelolaan Parkir dapat meminta Penyedia untuk Mempresentasi kan seluruh isi Dokumen Penawaran peserta.

BAB VII. BENTUK PAKTA INTEGRITAS

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

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

dalam rangka pengadaan _____ *[isi nama paket]* pada _____ *[isi sesuai dengan*
Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah] dengan ini menyatakan bahwa:

1. tidak akan melakukan praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
2. akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam proses pengadaan ini;
3. akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
4. apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam angka 1, 2, dan/atau 3 maka bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

_____ *[tempat]*, ____ *[tanggal]* _____ *[bulan]* ____ *[tahun]*

Nama Peserta

tanda tangan,
nama lengkap

BAB VIII. PETUNJUK PENGISIAN DATA KUALIFIKASI

A. Data Administrasi

1. Diisi dengan nama Peserta Badan Usaha (perusahaan/koperasi) atau Perorangan .
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.
5. Diisi dengan nama dokumen dan bukti kepemilikan/penguasaan tempat usaha/kantor.

B. Landasan Hukum Pendirian Badan Usaha

1. Diisi dengan nomor, tanggal dan nama notaris penerbit akta pendirian Badan Usaha, serta pengesahan/pendaftaran dari instansi berwenang sesuai peraturan perundang-undangan.
2. Diisi dengan nomor, tanggal dan nama Notaris penerbit Akta Perubahan Terakhir badan usaha, serta bukti perubahan dari instansi berwenang sesuai peraturan perundang-undangan.

C. Pengurus Badan Usaha

1. Diisi dengan nama komisaris Perseroan Terbatas, nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal, dan jabatan dalam badan usaha, apabila berbentuk Perseroan Terbatas.
2. Diisi dengan nama direksi/pengurus badan usaha, nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal, dan jabatan dalam badan usaha.

D. Nomor Izin Berusaha (NIB), Izin Usaha dan Tanda Daftar Perusahaan (TDP)

Jenis izin usaha disesuaikan dengan bidang usaha sesuai yang dipersyaratkan dalam LDK.
Tabel Izin Usaha :

1. Diisi dengan jenis surat izin usaha, nomor, dan tanggal penerbitannya.
2. Diisi dengan masa berlaku izin usaha.
3. Diisi dengan nama instansi penerbit izin usaha.
4. Diisi dengan kualifikasi usaha.
5. Diisi dengan klasifikasi usaha.
6. Diisi dengan nomor Tanda Daftar Perusahaan (TDP).

E. Izin Lainnya *[apabila dipersyaratkan]*

Jenis izin lainnya disesuaikan dengan bidang usaha yang dipersyaratkan dalam LDP.

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

F. Data Keuangan

1. Diisi dengan nama, nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal, alamat pemilik saham/persero, dan persentase kepemilikan saham/persero.
2. Pajak
Diisi dengan status valid keterangan Wajib Pajak Badan Usaha/perorangan.

G. Data Personalia [apabila diperlukan]

Diisi dengan nama, tanggal/bulan/tahun lahir, tingkat pendidikan (SLTP/SLTA/S1/S2/S3, dsb), jabatan dalam pekerjaan yang pernah dilaksanakan, lama pengalaman kerja, profesi/keahlian sesuai dengan ijazah/sertifikat/surat keterangan dan tahun penerbitan ijazah/sertifikat/surat keterangan 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/leasing/sewa beli/ dukungan sewa dan lainnya) 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 10 Tahun Terakhir

Diisi dengan pengalaman perusahaan dalam kurun waktu 10 tahun terakhir:

1. Nomor Urut;
2. nama paket pekerjaan sesuai dengan status Penyedia dalam Pelaksanaan Pekerjaan;
3. Divisi, Kelompok (grup) sesuai Klasifikasi Baku Komoditas Indonesia (KBKI);
4. Ruang Lingkup Pekerjaan;
5. lokasi tempat pelaksanaan pekerjaan ;
6. nama pemberi pekerjaan;
7. alamat/telepon pemberi pekerjaan;
8. nomor/tanggal;
9. nilai kontrak;
10. Status Penyedia dalam Pelaksana Pekerjaan;
 - Penyedia melaksanakan sendiri pekerjaan;
 - melaksanakan pekerjaan sebagai Perusahaan Utama (*Lead firm*) Kemitraan atau anggota dalam Kemitraan; atau
 - melaksanakan pekerjaan sebagai Sub Penyedia.
11. tanggal selesai paket pekerjaan menurut kontrak; dan
12. tanggal berita acara serah terima pekerjaan.

J. Data Pengalaman Perusahaan Dalam Kurun Waktu 3 Tahun Terakhir

Diisi dengan perusahaan dalam kurun waktu 3 tahun terakhir:

1. Nomor Urut;
2. nama paket pekerjaan sesuai dengan status Penyedia dalam Pelaksanaan Pekerjaan;
3. Divisi, Kelompok (grup) sesuai Klasifikasi Baku Komoditas Indonesia (KBKI);
4. Ruang Lingkup Pekerjaan;
5. lokasi tempat pelaksanaan pekerjaan;
6. nama pemberi pekerjaan;
7. alamat/telepon pemberi pekerjaan;
8. nomor/tanggal;
9. nilai kontrak;
10. Status Penyedia dalam Pelaksana Pekerjaan;
 - Penyedia melaksanakan sendiri pekerjaan;
 - melaksanakan pekerjaan sebagai Perusahaan Utama (*Leading Firm*) Kemitraan atau anggota dalam Kemitraan; atau
 - melaksanakan pekerjaan sebagai Sub Penyedia.
11. tanggal selesai paket pekerjaan menurut kontrak; dan
12. tanggal berita acara serah terima pekerjaan.

K. Data Pekerjaan yang sedang dilaksanakan

Data Pekerjaan yang sedang dilaksanakan digunakan untuk menghitung SKN.

Diisi dengan:

1. Nomor Urut;
2. nama paket pekerjaan sesuai dengan status Penyedia dalam Pelaksanaan Pekerjaan;
3. Divisi, Kelompok (grup) sesuai Klasifikasi Baku Komoditas Indonesia (KBKI);
4. Ruang Lingkup Pekerjaan;
5. lokasi tempat pelaksanaan pekerjaan;
6. nama pemberi pekerjaan;
7. alamat/telepon pemberi pekerjaan;
8. nomor/tanggal;
9. nilai kontrak;
10. Status Penyedia dalam Pelaksana Pekerjaan;
 - Penyedia melaksanakan sendiri pekerjaan;
 - melaksanakan pekerjaan sebagai Perusahaan Utama (*Leading Firm*) Kemitraan atau anggota dalam Kemitraan; atau
 - melaksanakan pekerjaan sebagai Sub Penyedia.
11. Persentase Progres menurut rencana sesuai kontrak; dan
12. Persentase Progres terakhir prestasi pekerjaan.

BAB IX. FORMULIR ISIAN DATA KUALIFIKASI

FORMULIR ISIAN DATA KUALIFIKASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

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

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. saya secara hukum bertindak untuk dan atas nama perusahaan/koperasi/Kemitraan berdasarkan _____ *[akta pendirian/anggaran dasar/surat kuasa/Perjanjian Kemitraan, disebutkan secara jelas nomor dan tanggal akta pendirian/anggaran dasar/surat kuasa/perjanjian Kemitraan];*
2. saya bukan sebagai pegawai K/L/PD *[bagi pegawai K/L/PD yang sedang cuti diluar tanggungan K/L/PD ditulis sebagai berikut : "Saya merupakan pegawai K/L/PD yang sedang cuti diluar tanggungan K/L/PD"];*
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 wakili tidak sedang dikenakan Sanksi Daftar Hitam, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit atau kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
6. data-data badan usaha yang saya wakili adalah sebagai berikut:

A. Data Administrasi

1.	Nama Badan Usaha/Perorangan	:		
2.	Status Badan Usaha	:	<input type="checkbox"/> Pusat	<input type="checkbox"/> Cabang
3.	Alamat Kantor Pusat	:		
	No. Telepon	:		
	No. Fax	:		
	E-Mail	:		
4.	Alamat Kantor Cabang	:		
	No. Telepon	:		
	No. Fax	:		
	E-Mail	:		
5.	Bukti kepemilikan/penguasaan tempat usaha/kantor	:		

B. Landasan Hukum Pendirian Badan Usaha

1.	Akta Pendirian Perusahaan/ Anggaran Dasar Koperasi		
a.	Nomor	:	
b.	Tanggal	:	
c.	Nama Notaris	:	
d.	Nomor Pengesahan/ pendaftaran	:	
	[contoh Kementerian Hukum dan HAM. (untuk yang berbentuk PT)]		
2.	Perubahan Terakhir Akta Pendirian Perusahaan / Anggaran Dasar Koperasi		
a.	Nomor	:	
b.	Tanggal	:	
a.	Nama Notaris	:	
b.	Bukti perubahan	:	
	[contoh: persetujuan/bukti laporan dari Kementerian Hukum dan HAM untuk yang berbentuk PT]		

C. Pengurus Badan Usaha

1. Komisaris untuk Perseroan Terbatas (PT)

No.	Nama	nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP) /Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal	Jabatan dalam Badan Usaha

2. Direksi/Pengurus Badan Usaha

No.	Nama	nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP) /Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal	Jabatan dalam Badan Usaha

D. NIB, Izin Usaha, Tanda Daftar Perusahaan (TDP)

1. Nomor Induk Berusaha	:	No. _____ Tanggal _____
2. Surat Izin Usaha _____	:	No. _____ Tanggal _____
3. Masa berlaku izin usaha	:	_____
4. Instansi pemberi izin usaha	:	_____
5. Kualifikasi Usaha	:	_____
6. Klasifikasi Usaha	:	_____
7. No. TDP	:	_____

E. Izin Lainnya *[apabila dipersyaratkan]*

1. Izin _____	:	No. _____ Tanggal _____
2. Masa berlaku izin	:	_____
3. Instansi pemberi izin	:	_____

F. Data Keuangan

1. Susunan Kepemilikan Saham (untuk PT)/Susunan Pesero (untuk CV/Firma)

No.	Nama	nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal	Alamat	Persentase

2. Pajak

Nomor Pokok Wajib Pajak	:	
-------------------------	---	--

G. Data Personalia (Tenaga ahli tetap/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 <i>output</i> 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 10 tahun terakhir

[illegible]

J. Data Pengalaman Perusahaan dalam kurun waktu 3 tahun terakhir

[illegible]

K. Data Pekerjaan yang sedang dilaksanakan

[illegible]

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 administratif, dikenakan Sanksi Daftar Hitam, gugatan secara perdata, dan/atau dilaporkan secara pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

_____ [tempat], _____ [tanggal] _____ [bulan] _____ [tahun]

PT/CV/Firma/Koperasi

_____ [pilih yang sesuai dan cantumkan nama]

[rekatkan meterai Rp10.000,00
tanda tangan]

(nama lengkap wakil sah badan usaha)
[jabatan dalam badan usaha]

BAB X TATA CARA EVALUASI KUALIFIKASI

- A. Dokumen Kualifikasi yang akan dievaluasi harus memenuhi persyaratan yang tercantum dalam Lembar data Kualifikasi (LDK).
- B. Evaluasi kualifikasi administrasi/legalitas, evaluasi kualifikasi teknis dan evaluasi kualifikasi keuangan menggunakan system gugur (*pass and fail*), dengan membandingkan persyaratan yang tercantum dalam dokumen kualifikasi dengan data kualifikasi peserta.
- C. Tim Beauty Kontes Pemilihan Mitra Bank Umum memeriksa dan membandingkan antara persyaratan pada Dokumen Kualifikasi dengan data kualifikasi peserta dalam hal:
 - 1. kelengkapan Data Kualifikasi; dan
 - 2. pemenuhan persyaratan kualifikasi.
- D. Apabila ditemukan hal-hal dan/atau data yang kurang dan/atau yang kurang jelas maka Pokja Pemilihan dapat meminta peserta untuk menyampaikan klarifikasi secara tertulis namun tidak boleh mengubah substansi Data Kualifikasi yang telah dikirim peserta.
- E. **Data kualifikasi yang kurang tidak dapat dilengkapi karena sudah dalam tahap pemilihan (proses kompetisi).**

BAB XI. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK (SSUK)

A. KETENTUAN UMUM

1. **Definisi** Istilah-istilah yang digunakan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak ini harus mempunyai arti atau tafsiran seperti yang dimaksudkan sebagai berikut:
 - 1.1 **Kerjasama Operasional (KSO)** adalah Kerjasama Pengelolaan Keuangan Rumah Sakit Adam Malik dengan pelayanan sistem manajemen keuangan secara transparan yang terintegrasi dan menghasilkan informasi penerimaan dan pengeluaran rumah sakit yang cepat, akurat, akuntabel dan real time..
 - 1.2 **Pengguna Anggaran** yang selanjutnya disebut **PA** adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga/Perangkat Daerah.
 - 1.3 **Kuasa Pengguna Anggaran** pada pelaksanaan APBN / BLU yang selanjutnya disingkat **KPA** adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian/Lembaga yang bersangkutan.
 - 1.4 **Pejabat Penandatanganan Kontrak** adalah adalah PA, KPA, atau PPK.
 - 1.5 **Aparat Pengawas Intern Pemerintah** atau pengendali internal yang selanjutnya disebut **APIP** adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.
 - 1.6 **Penyedia Barang/Jasa Pemerintah** yang selanjutnya disebut **Penyedia** adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
 - 1.7 **Sub penyedia** adalah penyedia yang mengadakan perjanjian kerja dengan penyedia penanggung jawab kontrak, untuk melaksanakan sebagian pekerjaan (subkontrak).
 - 1.8 **Kemitraan** adalah kerja sama usaha antar penyedia dalam bentuk konsorsium/kerja sama operasi/bentuk kerja sama lain yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis.
 - 1.9 **Surat Jaminan** yang selanjutnya disebut **Jaminan** adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan oleh Bank Umum/Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi/lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia.

- 1.10 **Kontrak Pengadaan Barang/Jasa** yang selanjutnya disebut **kontrak** adalah perjanjian tertulis antara Pejabat Penandatangan Kontrak dengan Penyedia.
- 1.11 **Bagian Kontrak** adalah bagian pekerjaan dari satu pekerjaan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan. Penyelesaian masing-masing pekerjaan yang tercantum pada bagian kontrak tersebut tidak tergantung satu sama lain dan memiliki fungsi yang berbeda, dimana fungsi masing-masing bagian kontrak tersebut tidak terkait satu sama lain.
- 1.12 **Nilai Kontrak** adalah total harga yang tercantum dalam Kontrak.
- 1.13 **Hari** adalah hari kalender, kecuali disebutkan secara eksplisit sebagai hari kerja.
- 1.14 **Pekerjaan utama** adalah jenis pekerjaan yang secara langsung menunjang terwujudnya dan berfungsinya hasil pekerjaan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.
- 1.15 **Bagian pekerjaan yang disubkontrakkan** adalah bagian pekerjaan bukan pekerjaan utama yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, yang pelaksanaannya diserahkan kepada penyedia lain dan disetujui terlebih dahulu oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 1.16 **Metode pelaksanaan pekerjaan** adalah cara kerja yang layak, realistik dan dapat dilaksanakan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan dan diyakini menggambarkan penguasaan dalam penyelesaian pekerjaan dengan tahap pelaksanaan yang sistematis berdasarkan sumber daya yang dimiliki Penyedia.
- 1.17 **Personel inti** adalah orang yang ditempatkan secara penuh sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan serta posisinya dalam manajemen pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan organisasi pelaksanaan yang diajukan untuk melaksanakan pekerjaan.
- 1.18 **Jadwal waktu pelaksanaan** adalah jadwal yang menunjukkan kebutuhan waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan, terdiri atas tahap pelaksanaan yang disusun secara logis, realistis dan dapat dilaksanakan.
- 1.19 **Masa Kontrak** adalah jangka waktu berlakunya kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan selesainya pekerjaan dan terpenuhinya seluruh hak dan kewajiban Para Pihak.
- 1.20 **Tanggal mulai kerja** adalah tanggal Penyedia mulai bekerja yang sama dengan tanggal penandatanganan SPMK yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 1.21 **Tanggal penyelesaian pekerjaan** adalah tanggal penyerahan pekerjaan, yang dinyatakan dalam berita acara serah terima hasil pekerjaan yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

- 1.22 **Masa pemeliharaan** adalah kurun waktu kontrak yang ditentukan dalam syarat-syarat khusus kontrak, dihitung sejak tanggal penyerahan pertama pekerjaan sampai dengan tanggal penyerahan akhir pekerjaan.
2. **Penerapan** SSUK diterapkan secara luas dalam pelaksanaan pekerjaan Jasa Lainnya ini tetapi tidak dapat bertentangan dengan ketentuan-ketentuan dalam Dokumen Kontrak lain yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki dalam Kontrak.
3. **Bahasa dan Hukum**
- 3.1 Bahasa kontrak dan bahasa korespondensi harus dalam bahasa Indonesia.
- 3.2 Hukum yang digunakan adalah hukum yang berlaku di Indonesia.
4. **Perbuatan yang dilarang dan sanksi**
- 4.1 Berdasarkan etika pengadaan barang/jasa pemerintah, para pihak dilarang untuk:
- a. menawarkan, menerima atau menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah atau imbalan berupa apa saja atau melakukan tindakan lainnya untuk mempengaruhi siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan pengadaan ini; dan/atau
 - b. membuat dan/atau menyampaikan secara tidak benar dokumen dan/atau keterangan lain yang disyaratkan untuk penyusunan dan pelaksanaan Kontrak ini.
- 4.2 Penyedia menjamin bahwa yang bersangkutan (termasuk semua anggota Kemitraan) dan sub penyediaanya (jika ada) tidak akan melakukan tindakan yang dilarang pada klausul 4.1.
- 4.3 Penyedia yang menurut penilaian Pejabat Penandatangan Kontrak terbukti melakukan larangan-larangan diatas dapat dikenakan sanksi-sanksi administratif sebagai berikut:
- a. Pemutusan Kontrak;
 - b. Jaminan Pelaksanaan dicairkan dan disetor sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.
 - c. Sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkann (apabila diberikan); dan
 - d. Penyedia dikenakan sanksi Daftar Hitam.
- 4.4 Pengenaan sanksi administratif diatas dilaporkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak kepada PA/KPA.
- 4.5 Pejabat Penandatangan Kontrak yang terlibat dalam korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dan penipuan dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. **Korespondensi** Semua pemberitahuan, permohonan, persetujuan, dan/atau korespondensi lainnya harus dibuat secara tertulis dalam Bahasa Indonesia, dan dianggap telah diberitahukan kepada Para Pihak atau wakil sah Para Pihak jika telah disampaikan secara langsung, disampaikan melalui surat tercatat, *e-mail*, dan/atau faksimili sebagaimana tercantum dalam SSKK.

- | | |
|--------------------------------|---|
| 6. Wakil Sah Para Pihak | Setiap tindakan yang dipersyaratkan atau diperbolehkan untuk dilakukan, dan setiap dokumen yang dipersyaratkan atau diperbolehkan untuk dibuat berdasarkan Kontrak ini oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak atau Penyedia hanya dapat dilakukan atau dibuat oleh pejabat yang disebutkan dalam SSKK. Khusus untuk Penyedia perorangan, Penyedia tidak boleh diwakilkan. |
| 7. Perpajakan | Penyedia, Subpenyedia (jika ada), dan personel yang bersangkutan berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah yang dibebankan oleh peraturan perpajakan atas pelaksanaan Kontrak ini. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam Nilai Kontrak. |
| 8. Pengabaian | Jika terjadi pengabaian oleh satu Pihak terhadap pelanggaran ketentuan tertentu Kontrak oleh Pihak yang lain maka pengabaian tersebut tidak menjadi pengabaian yang terus-menerus selama Masa Kontrak atau seketika menjadi pengabaian terhadap pelanggaran ketentuan yang lain. Pengabaian hanya dapat mengikat jika dapat dibuktikan secara tertulis dan ditandatangani oleh Para Pihak atau Wakil Sah Pihak yang melakukan pengabaian. |
| 9. Penyedia Mandiri | Penyedia berdasarkan kontrak ini bertanggung jawab penuh terhadap personel dan subpenyediannya (jika ada) serta pekerjaan yang dilakukan oleh personel dan subpenyediannya. |

B. PELAKSANAAN KONTRAK

- | | |
|---|---|
| 10. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan | <div style="padding-left: 20px;">10.1 Kontrak ini berlaku sejak tanggal penandatanganan.</div> <div style="padding-left: 20px;">10.2 Waktu pelaksanaan pekerjaan adalah jangka waktu yang ditentukan dalam SSKK.</div> |
| 11. Penyerahan Lokasi Kerja (apabila diperlukan) | <div style="padding-left: 20px;">11.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak menyerahkan keseluruhan lokasi kerja kepada penyedia sebelum SPMK diterbitkan. Sebelum penyerahan lokasi kerja, dilakukan pemeriksaan lapangan bersama yang dituangkan dalam Berita Acara Peninjauan Lokasi Kerja.</div> <div style="padding-left: 20px;">11.2 Jika dalam pemeriksaan lapangan bersama ditemukan hal-hal yang dapat mengakibatkan perubahan isi Kontrak maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam adendum Kontrak.</div> <div style="padding-left: 20px;">11.3 Jika penyerahan hanya dilakukan pada bagian tertentu dari lokasi kerja maka Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat dianggap telah menunda pelaksanaan pekerjaan tertentu yang terkait dengan bagian lokasi kerja tersebut, dan kondisi ini ditetapkan sebagai Peristiwa Kompensasi serta dibuat Berita Acara.</div> <div style="padding-left: 20px;">11.4 Penyerahan lokasi kerja dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Lokasi Kerja yang ditandatangani oleh para pihak.</div> |

- | | |
|--|---|
| 12. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) | <p>12.1 Pejabat Penandatangan Kontrak menerbitkan SPMK selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal penandatanganan Kontrak, kecuali apabila anggaran belum berlaku.</p> <p>12.2 Tanggal penandatanganan SPMK oleh Pejabat Penandatangan Kontrak ditetapkan sebagai tanggal mulai berlaku efektif Kontrak.</p> |
| 13. Program Mutu | <p>13.1 Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan program mutu pada rapat persiapan pelaksanaan kontrak untuk disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.</p> <p>13.2 Program mutu disusun oleh Penyedia paling sedikit berisi:</p> <ul style="list-style-type: none">a. informasi mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;b. organisasi kerja Penyedia;c. jadwal pelaksanaan pekerjaan;d. prosedur pelaksanaan pekerjaan;e. prosedur instruksi kerja; dan/atauf. pelaksana kerja. <p>13.3 Program mutu dapat direvisi sesuai dengan kondisi lapangan.</p> <p>13.4 Penyedia berkewajiban untuk memutakhirkan program mutu jika terjadi adendum Kontrak dan Peristiwa Kompensasi.</p> <p>13.5 Pemutakhiran program mutu harus menunjukkan perkembangan kemajuan setiap pekerjaan dan dampaknya terhadap penjadwalan sisa pekerjaan. Pemutakhiran program mutu harus mendapatkan persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak.</p> <p>13.6 Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak terhadap program mutu tidak mengubah kewajiban kontraktual penyedia.</p> |
| 14. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak | <p>14.1 Pejabat Penandatangan Kontrak bersama dengan Penyedia, unsur perencanaan, dan unsur pengawasan menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan Kontrak.</p> <p>14.2 Hal-hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan Kontrak meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none">a. review kontrak, dan pembagian tugas dan tanggung jawab dari kedua belah pihak;b. pemutakhiran/pembaharuan rencana pekerjaan seperti tanggal efektif pelaksanaan, dan tahapan pelaksanaan kontrak;c. review rencana penilaian kinerja pekerjaan sebagai dasar melakukan evaluasi kemajuan pekerjaan;d. diskusi bagaimana dan kapan dilakukan pelaporan pekerjaan;e. Tata cara, waktu dan frekuensi pengukuran dan pelaporan yang disesuaikan dengan kondisi pekerjaan;f. melakukan klarifikasi hal-hal yang masih kurang jelas dan mendiskusikan prosedur untuk manajemen perubahan; dang. melakukan klarifikasi rencana koordinasi antar para pihak selama pelaksanaan pekerjaan. |

- 14.3 Hasil rapat persiapan pelaksanaan kontrak dituangkan dalam Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat.
- 15. Pengawasan/
Pengendalian
Pelaksanaan
Pekerjaan**
- 15.1 Selama berlangsungnya pelaksanaan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak jika dipandang perlu dapat mengangkat Pengawas Pekerjaan dan Tim Teknis yang berasal dari personel Pejabat Penandatangan Kontrak. Pengawas Pekerjaan berkewajiban untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.
- 15.2 Tim Teknis berasal dari unit kerja instansi yang terkait dan/atau tenaga profesional.
- 15.3 Pengawas Pekerjaan berkewajiban untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.
- 15.4 Tim Teknis berkewajiban untuk membahas dan menilai pelaksanaan pekerjaan.
- 15.5 Dalam melaksanakan kewajibannya, Pengawas Pekerjaan selalu bertindak untuk kepentingan Pejabat Penandatangan Kontrak. Pengawas Pekerjaan dapat bertindak sebagai Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 15.6 Penyedia berkewajiban untuk melaksanakan semua perintah Pengawas Pekerjaan yang sesuai dengan kewenangan Pengawas Pekerjaan dalam Kontrak inidan saran atau rekomendasi dari Tim Teknis.
- 16. Persetujuan
Pengawas
Pekerjaan
(Apabila
diperlukan)**
- 16.1 Semua gambar yang digunakan untuk mendapatkan hasil pekerjaan baik yang permanen maupun sementara harus mendapatkan persetujuan Pengawas Pekerjaan.
- 16.2 Jika dalam pelaksanaan pekerjaan ini diperlukan terlebih dahulu adanya hasil pekerjaan sementara maka Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan spesifikasi dan gambar usulan hasil pekerjaan sementara tersebut untuk disetujui oleh Pengawas Pekerjaan. Terlepas dari ada tidaknya persetujuan Pengawas Pekerjaan, Penyedia bertanggung jawab secara penuh atas rancangan hasil pekerjaan sementara.
- 17. Akses ke Lokasi
Kerja**
- Penyedia berkewajiban untuk menjamin akses Pejabat Penandatangan Kontrak, Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak, Tim Teknis, dan/atau Pengawas Pekerjaan ke lokasi kerja dan lokasi lainnya dimana pekerjaan ini sedang atau akan dilaksanakan.
- 18. Mobilisasi
peralatan dan
personel (Apabila
diperlukan)**
- 18.1 Mobilisasi paling lambat dilaksanakan sesuai waktu yang ditetapkan dalam SSKK.
- 18.2 Mobilisasi dilakukan sesuai dengan lingkup pekerjaan, yaitu:
- a. mendatangkan bahan/material dan peralatan terkait yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan;

- b. mempersiapkan fasilitas seperti kantor, rumah, gedung laboratorium, bengkel, gudang, dan sebagainya; dan/atau
- c. mendatangkan personel.

18.3 Mobilisasi bahan/material, peralatan dan personel dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan.

19. Pemeriksaan Bersama

19.1 Apabila diperlukan, pada tahap awal pelaksanaan Kontrak, para pihak bersama-sama melakukan pemeriksaan lokasi pekerjaan dengan melakukan pengukuran dan pemeriksaan detail kondisi lokasi pekerjaan untuk setiap tahapan pekerjaan dan rencana mata pembayaran.

19.2 Untuk pemeriksaan bersama ini, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat dibantu Tim Teknis.

19.3 Hasil pemeriksaan bersama dituangkan dalam Berita Acara. Apabila dalam pemeriksaan bersama mengakibatkan perubahan isi Kontrak, maka harus dituangkan dalam addendum Kontrak.

19.4 Jika hasil pemeriksaan menunjukkan bahwa personel dan/atau peralatan ternyata belum memenuhi persyaratan Kontrak maka Penyedia tetap dapat melanjutkan pekerjaan dengan syarat personel dan/atau peralatan yang belum memenuhi syarat harus segera diganti dalam jangka waktu yang disepakati bersama.

20. Pemeriksaan dan/atau Pengujian

20.1 Pejabat Penandatangan Kontrak berhak untuk melakukan pemeriksaan dan/atau pengujian atas hasil pekerjaan untuk memastikan kecocokannya dengan spesifikasi dan persyaratan yang telah ditentukan dalam Kontrak.

20.2 Pemeriksaan dan/atau pengujian dapat dilakukan sendiri oleh penyedia dan disaksikan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau diwakilkan kepada pihak ketiga sebagaimana diatur dalam SSKK.

20.3 Pemeriksaan dan/atau Pengujian dilaksanakan sebagaimana diatur dalam SSKK.

20.4 Biaya pemeriksaan dan/atau pengujian telah termasuk pada nilai Kontrak.

20.5 Pemeriksaan dan/atau pengujian dilakukan di tempat yang ditentukan dalam SSKK, dan dihadiri oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan/atau pihak lain yang terkait. Penyedia berkewajiban untuk memberikan akses kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan/atau pihak lain yang terkait tanpa biaya. Jika pemeriksaan dan/atau pengujian dilakukan di luar Tempat Tujuan Akhir maka semua biaya kehadiran Pejabat Penandatangan Kontrak dan/atau pihak lain yang terkait merupakan tanggungan Pejabat Penandatangan Kontrak.

- 20.6 Jika hasil pemeriksaan dan/atau pengujian tidak sesuai dengan jenis dan mutu hasil pekerjaan yang ditetapkan dalam Kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak berhak untuk menolak hasil pekerjaan tersebut dan Penyedia atas biaya sendiri berkewajiban untuk memperbaiki atau mengganti hasil pekerjaan tersebut.
- 20.7 Atas pelaksanaan pemeriksaan dan/atau pengujian yang terpisah dari serah terima hasil pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak dan/atau pihak lain yang terkait membuat berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan/atau pihak lain yang terkait dan Penyedia.
- 21. Waktu Penyelesaian Pekerjaan**
- 21.1 Kecuali Kontrak diputuskan lebih awal, penyedia berkewajiban menyelesaikan pekerjaan selambat-lambatnya pada tanggal penyelesaian yang ditetapkan dalam SSKK pada klausul 12.2.
- 21.2 Jika pekerjaan tidak selesai pada tanggal penyelesaian bukan akibat Keadaan Kahar atau bukan Peristiwa Kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia dikenakan denda keterlambatan.
- 21.3 Tanggal penyelesaian yang dimaksud dalam klausul ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.
- 22. Peristiwa Kompensasi**
- Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal sebagai berikut:
- Pejabat Penandatangan Kontrak mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
 - keterlambatan pembayaran kepada Penyedia;
 - Pejabat Penandatangan Kontrak menginstruksikan kepada pihak Penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/ penyimpangan;
 - Pejabat Penandatangan Kontrak tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi, dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
 - Penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal dalam kontrak;
 - Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan penundaaan pelaksanaan pekerjaan; atau
 - ketentuan lain dalam SSKK.
- 23. Perpanjangan Waktu**
- 23.1 Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui tanggal Penyelesaian maka Penyedia berhak untuk meminta perpanjangan tanggal Penyelesaian berdasarkan data penunjang. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat meminta pertimbangan Pengawas Pekerjaan/Tim Teknis (apabila ada) dalam memutuskan perpanjangan Tanggal Penyelesaian Pekerjaan.
- 23.2 Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka Pejabat Penandatangan Kontrak berkewajiban untuk memberikan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.

- 23.3 Perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dapat dibuktikan dibutuhkan penambahan waktu penyelesaian pekerjaan.
- 23.4 Penyedia tidak berhak atas perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan jika Penyedia gagal atau lalai untuk memberikan pemberitahuan dini dalam mengantisipasi/mengatasi dampak Kompensasi.
- 23.5 Pejabat Penandatangan Kontrak menetapkan ada tidaknya perpanjangan waktu dan untuk berapa lama, paling lambat dalam jangka waktu sebagaimana diatur dalam SSKK setelah Penyedia meminta perpanjangan.
- 23.6 Perpanjangan tanggal Penyelesaian harus dilakukan melalui adendum/perubahan Kontrak.

**24. Pemberian
Kesempatan**

- 24.1 Dalam hal Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan Kontrak berakhir, namun Pejabat Penandatangan Kontrak menilai bahwa Penyedia mampu menyelesaikan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memberikan kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan.
- 24.2 Jangka waktu pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan diatur dalam SSKK.
- 24.3 Dalam hal setelah diberikan kesempatan sebagaimana dimaksud pada klausul 26.2 Penyedia masih belum dapat menyelesaikan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat:
 - 24.3.1 memberikan kesempatan kedua untuk penyelesaian sisa pekerjaan dengan jangka waktu sesuai kebutuhan; atau
 - 24.3.2 melakukan pemutusan Kontrak dalam hal Penyedia dinilai tidak akan sanggup menyelesaikan pekerjaannya.
- 24.4 Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada klausul 26.1 dan klausul 26.2, dimuat dalam Adendum Kontrak yang didalamnya mengatur waktu penyelesaian pekerjaan, pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia, dan perpanjangan masa berlaku Jaminan Pelaksanaan (apabila ada).

C. PENYELESAIAN KONTRAK

**25. Serah Terima
Pekerjaan**

- 25.1 Setelah pekerjaan selesai, penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk serah terima hasil pekerjaan.
- 25.2 Serah terima hasil pekerjaan di tempat sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.

- 25.3 Sebelum dilakukan serah terima, Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan, yang dapat dibantu oleh Pengawas Pekerjaan dan/atau Tim Teknis.
 - 25.4 Pemeriksaan hasil pekerjaan dilakukan dengan menilai kesesuaian pekerjaan yang diserahkan yang tercantum dalam Kontrak.
 - 25.5 Pejabat Penandatangan Kontrak berkewajiban untuk memeriksa kebenaran ruang lingkup, spesifikasi, dan/atau hasil pekerjaan dan membandingkan kesesuaiannya dengan Kontrak.
 - 25.6 Pejabat Penandatangan Kontrak menolak serah terima pekerjaan jika hasil pemeriksaan pekerjaan tidak sesuai dengan Kontrak.
 - 25.7 Atas pelaksanaan serah terima hasil pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditandatangani bersama dengan Penyedia.
 - 25.8 Dalam hal Pejabat Penandatangan Kontrak menolak serah terima barang maka dibuat Berita Acara Penolakan Serah Terima dan segera memerintahkan kepada Penyedia untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan.
 - 25.9 Jika pengoperasian hasil pekerjaan memerlukan keahlian khusus maka sebelum pelaksanaan serah terima pekerjaan Penyedia berkewajiban untuk melakukan pelatihan (jika dicantumkan dalam kontrak). Biaya pelatihan termasuk dalam Nilai Kontrak.
 - 25.10 Pejabat Penandatangan Kontrak menerima hasil pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan yang diserahkan sesuai dengan Kontrak.
 - 25.11 Jika hasil pekerjaan yang diserahkan terlambat melewati batas waktu akhir kontrak karena kesalahan atau kelalaian Penyedia atau bukan akibat Keadaan Kahar maka Penyedia dikenakan denda keterlambatan.
- 26. Jaminan bebas Cacat Mutu/ Garansi**
- 26.1 Penyedia berkewajiban untuk menjamin bahwa selama penggunaan secara wajar oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, hasil pekerjaan tidak mengandung cacat mutu yang disebabkan oleh tindakan atau kelalaian Penyedia, atau cacat mutu akibat desain, bahan, dan cara kerja.
 - 26.2 Jaminan bebas cacat mutu/garansi ini berlaku sampai dengan yang tertera dalam spesifikasi.
 - 26.3 Pejabat Penandatangan Kontrak menyampaikan pemberitahuan cacat mutu kepada Penyedia segera setelah ditemukan cacat mutu tersebut selama masa layanan purnajual.

- 26.4 Terhadap pemberitahuan cacat mutu oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, Penyedia berkewajiban untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi hasil pekerjaan dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam pemberitahuan tersebut.
- 26.5 Jika Penyedia tidak memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi hasil pekerjaan akibat cacat mutu dalam jangka waktu yang ditentukan maka Pejabat Penandatangan Kontrak akan menghitung biaya perbaikan yang diperlukan, dan Pejabat Penandatangan Kontrak secara langsung atau melalui pihak lain yang ditunjuk oleh Pejabat Penandatangan Kontrak akan melakukan perbaikan, penggantian, dan/atau melengkapi hasil pekerjaan tersebut. Penyedia berkewajiban untuk membayar biaya untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi hasil pekerjaan tersebut sesuai dengan klaim yang diajukan secara tertulis oleh Pejabat Penandatangan Kontrak. Biaya tersebut dapat dipotong oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dari nilai tagihan atau jaminan pelaksanaan Penyedia.
- 26.6 Terlepas dari kewajiban penggantian biaya, Penyedia yang lalai dalam memperbaiki cacat mutu dikenakan sanksi Daftar Hitam.
- 27. Pedoman Pengoperasian dan Perawatan**
- 27.1 Penyedia diwajibkan memberikan petunjuk kepada Pejabat Penandatangan Kontrak tentang pedoman pengoperasian dan perawatan sebelum serah terima hasil pekerjaan.
- 27.2 Apabila penyedia tidak memberikan pedoman pengoperasian dan perawatan, Pejabat Penandatangan Kontrak berhak menahan pembayaran sebesar 5% (lima persen) dari nilai Kontrak.

D. PERUBAHAN KONTRAK

- 28. Perubahan Kontrak**
- 28.1 Kontrak hanya dapat diubah melalui addendum/perubahan Kontrak.
- 28.2 Addendum/perubahan Kontrak dapat dilaksanakan dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis yang ditentukan dalam dokumen Kontrak dan disetujui oleh para pihak, meliputi:
- a. menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam Kontrak;
 - b. menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;
 - c. mengubah spesifikasi teknis sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau
 - d. mengubah jadwal pelaksanaan.
- 28.3 Selain addendum/perubahan Kontrak yang diatur pada klausul 30.2, addendum/perubahan Kontrak dapat dilakukan untuk hal-hal yang disebabkan masalah administrasi, antara lain pergantian Pejabat Penandatangan Kontrak, perubahan rekening Penyedia, dan sebagainya.

- 28.4 Pekerjaan tambah tidak melebihi 10% (sepuluh persen) dari harga/nilai Kontrak awal dan harus mempertimbangkan ketersediaan anggaran untuk pekerjaan tambah.
- 28.5 Pekerjaan tambah tidak melebihi paling tinggi 10% (sepuluh persen) dari harga/nilai Kontrak awal dan harus mempertimbangkan ketersediaan anggaran untuk pekerjaan tambah.
- 28.6 Pekerjaan tambah sebagaimana klausul 33.4 dapat diberikan tambahan waktu untuk pelaksanaan pekerjaan.
- 28.7 Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh Pejabat Penandatangan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia kemudian dilanjutkan dengan negosiasi teknis dan harga dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam Kontrak awal.
- 28.8 Hasil negosiasi teknis dan harga tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan adendum/perubahan Kontrak.
- 28.9 Perubahan jadwal dalam hal terjadi perpanjangan waktu pelaksanaan dapat diberikan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut:
 - a. peristiwa kompensasi; dan/atau
 - b. Keadaan Kahar.
- 28.10 Dalam hal keadaan kahar waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan waktu terhentinya pelaksanaan Kontrak akibat Keadaan Kahar.
- 28.11 Dalam hal peristiwa kompensasi, waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang paling lama sama dengan waktu terhentinya/terlambatnya pelaksanaan kontrak akibat peristiwa kompensasi.
- 28.12 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menyetujui secara tertulis perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan yang diajukan oleh Penyedia.
- 28.13 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menugaskan pengawas pekerjaan atau tim teknis untuk meneliti kelayakan/kewajaran perpanjangan waktu pelaksanaan.
- 28.14 Persetujuan perpanjangan waktu pelaksanaan Kontrak dituangkan dalam adendum/perubahan Kontrak.

29. Keadaan Kahar

- 29.1 Yang dimaksud Keadaan Kahar dalam Kontrak ini adalah suatu keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.
- 29.2 Yang termasuk Keadaan Kahar tidak terbatas pada:
 - a. Bencana alam;

- b. Bencana non alam;
 - c. Bencana sosial;
 - d. Pemogokan;
 - e. Kebakaran;
 - f. Kondisi cuaca ekstrim; dan/atau
 - g. Gangguan industri lainnya sebagaimana dinyatakan melalui keputusan bersama Menteri Keuangan dan Menteri teknis terkait.
- 29.3 Apabila terjadi Keadaan Kahar, maka Penyedia memberitahukan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak menyadari atau seharusnya menyadari atas kejadian atau Keadaan Kahar, dengan menyertakan bukti.
- 29.4 Tidak termasuk Keadaan Kahar adalah hal-hal yang merugikan akibat perbuatan atau kelalaian Para Pihak.
- 29.5 Pada saat terjadinya Keadaan Kahar, Kontrak ini akan dihentikan sementara hingga Keadaan Kahar berakhir dengan ketentuan:
- a. Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sesuai dengan prestasi atau kemajuan pelaksanaan pekerjaan yang telah dicapai setelah dilakukan pemeriksaan bersama atau berdasarkan audit.
 - b. Jika selama masa Keadaan Kahar Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia untuk sedapat mungkin meneruskan pekerjaan maka Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sebagaimana ditentukan dalam Kontrak dan mendapat penggantian biaya yang wajar sesuai dengan yang telah dikeluarkan untuk bekerja dalam situasi demikian. Penggantian biaya ini harus diatur dalam addendum/perubahan Kontrak.
- 29.6 Kegagalan salah satu Pihak untuk memenuhi kewajibannya yang ditentukan dalam Kontrak bukan merupakan cidera janji atau wanprestasi, jika kegagalan tersebut diakibatkan oleh keadaan kahar, dan Pihak yang ditimpa Keadaan Kahar:
- a. telah mengambil semua tindakan yang sepatutnya untuk memenuhi kewajiban dalam Kontrak; dan
 - b. telah memberitahukan secara tertulis kepada Pihak lainnya dalam Kontrak selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kalender sejak menyadari atau seharusnya menyadari atas kejadian atau keadaan yang merupakan Keadaan Kahar, dengan menyertakan salinan pernyataan terjadinya peristiwa yang menyebabkan terhentinya/terlambatnya pelaksanaan kontrak.
- 29.7 Keterlambatan pengadaan akibat Keadaan Kahar tidak dikenakan sanksi.
- 29.8 Penghentian Kontrak karena keadaan kahar dituangkan secara tertulis oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dengan disertai alasan penghentian pekerjaan.
- 29.9 Penghentian Kontrak karena Keadaan Kahar dapat bersifat:

- a. sementara hingga Keadaan Kahar berakhir; atau
- b. permanen apabila akibat Keadaan Kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/ diselesaikannya pekerjaan.

29.10 Penghentian pekerjaan akibat Keadaan Kahar tetap mempertimbangkan efektifitas pekerjaan dan tahun anggaran.

E. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN KONTRAK

30. Penghentian Kontrak	Penghentian Kontrak dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar sebagaimana dimaksud pada klausul 31.
31. Pemutusan Kontrak	<p>33.1 Pemutusan kontrak dapat dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia.</p> <p>33.2 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memutuskan kontrak secara sepihak apabila Penyedia tidak memenuhi kewajibannya sesuai ketentuan dalam kontrak.</p> <p>33.3 Penyedia dapat memutuskan kontrak secara sepihak apabila Pejabat Penandatangan Kontrak tidak memenuhi kewajibannya sesuai ketentuan dalam kontrak.</p> <p>33.4 Pemutusan kontrak dilakukan sekurang-kurangnya 14 (empat belas) hari kalender setelah Pejabat Penandatangan Kontrak/ Penyedia menyampaikan pemberitahuan rencana Pemutusan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia/ Pejabat Penandatangan Kontrak.</p>
32. Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak	<p>32.1 Dengan mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memutuskan Kontrak ini melalui pemberitahuan tertulis kepada Penyedia setelah terjadinya hal-hal sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Penyedia terbukti melakukan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh Instansi yang berwenang;b. Pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme, dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh Instansi yang berwenang;c. Penyedia berada dalam keadaan pailit;d. Penyedia terbukti dikenakan Sanksi Daftar Hitam sebelum penandatangan Kontrak;e. Penyedia gagal memperbaiki kinerja setelah mendapat Surat Peringatan sebanyak 3 (tiga) kali;f. Penyedia tidak mempertahankan berlakunya Jaminan Pelaksanaan;g. Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;h. Berdasarkan penelitian Pejabat Penandatangan Kontrak, Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan pekerjaan selama jangka waktu yang diatur dalam klausul 26.3

SSKK, Penyedia Barang/Jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;

- i. setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan selama jangka waktu yang diatur dalam klausul 26.3, Penyedia Barang/Jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;
- j. setelah diberikan kesempatan kedua sesuai kesepakatan para pihak sebagaimana dimaksud pada huruf i, Penyedia Barang/Jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan; atau
- k. Penyedia menghentikan pekerjaan melebihi waktu yang ditentukan dalam SSKK dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan pengawas pekerjaan (apabila ada).

32.2 Dalam hal terjadi pemutusan Kontrak sebagaimana dimaksud pada klausul 34.1, maka:

- a. Jaminan Pelaksanaan dicairkan;
- b. sisa Uang Muka harus dilunasi oleh penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan (apabila diberikan); dan
- c. Penyedia dikenakan Sanksi Daftar Hitam.

32.3 Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan Kontrak dikurangi denda yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pekerjaan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan selanjutnya menjadi milik Pejabat Penandatangan Kontrak.

33. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia

33.1 Dengan mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Penyedia dapat memutuskan Kontrak melalui pemberitahuan tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak apabila:

- a. Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan Penyedia secara tertulis untuk menunda pelaksanaan pekerjaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama waktu yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK; atau
- b. Pejabat Penandatangan Kontrak tidak menerbitkan surat perintah pembayaran untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan jangka waktu yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK.

33.2 Dalam hal pemutusan Kontrak maka Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan Kontrak dikurangi denda keterlambatan yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pekerjaan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan selanjutnya menjadi milik Pejabat Penandatangan Kontrak.

- | | |
|--------------------------------|--|
| 34. Berakhirnya Kontrak | <p>34.1 Kontrak berakhir apabila pekerjaan telah selesai dan hak dan kewajiban para pihak yang terdapat dalam Kontrak sudah terpenuhi.</p> <p>34.2 Terpenuhiya hak dan kewajiban para pihak sebagaimana dimaksud pada klausul 36.1 adalah terkait dengan pembayaran yang seharusnya dilakukan akibat dari pelaksanaan kontrak.</p> |
|--------------------------------|--|

F. PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK

- | | |
|--|--|
| 35. Hak dan Kewajiban Pejabat Penandatanganan Kontrak | <p>35.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak mempunyai hak:</p> <ul style="list-style-type: none">a. mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;b. meminta laporan-laporan yang tercantum di dalam kontrak mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh Penyedia;c. menerima hasil pekerjaan sesuai dengan spesifikasi dan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak.d. mengenakan sanksi kepada Penyedia;e. memberikan instruksi;f. mengusulkan pengenaan sanksi daftar hitam;g. menyetujui adendum/perubahan kontrak;h. menerima jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan, dan jaminan pemeliharaan (apabila ada); dan/ataui. menilai kinerja Penyedia. <p>35.2 Pejabat Penandatanganan Kontrak mempunyai kewajiban:</p> <ul style="list-style-type: none">a. membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam kontrak dan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan kepada Penyedia;b. membayar uang muka (Apabila dipersyaratkan);c. membayar penyesuaian harga;d. membayar ganti rugi karena kesalahan yang dilakukan Pejabat Penandatanganan Kontrak; dane. memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana atau kemudahan lainnya untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sebagaimana yang tercantum dalam SSKK. |
|--|--|

G. PENYEDIA

- | | |
|---------------------------------------|---|
| 36. Hak dan Kewajiban Penyedia | <p>36.1 Penyedia mempunyai hak:</p> <ul style="list-style-type: none">a. menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam Kontrak; danb. memperoleh fasilitas dari Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak. <p>36.2 Penyedia mempunyai Kewajiban:</p> <ul style="list-style-type: none">a. melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak;b. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;c. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan secara cermat, akurat dan penuh tanggung jawab berdasarkan ketentuan dalam Kontrak; |
|---------------------------------------|---|

- d. memberikan keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan Pejabat Penandatangan Kontrak;
- e. menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal dan tempat penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
- f. mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi perusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan Penyedia; dan
- g. menghindari pertentangan kepentingan (*conflict of interest*).

- 37. Tanggung Jawab** Penyedia bertanggungjawab/berkewajiban untuk melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan kualitas, ketepatan volume, ketepatan waktu pelaksanaan/penyerahan dan ketepatan tempat pengiriman/penyerahan hasil pekerjaan.
- 38. Penggunaan Dokumen Kontrak dan Informasi** Penyedia tidak diperkenankan menggunakan dan menginformasikan dokumen kontrak atau dokumen lainnya yang berhubungan dengan kontrak untuk kepentingan pihak lain, misalnya spesifikasi teknis dan/atau gambar-gambar, kecuali dengan izin tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 39. Hak Atas Kekayaan Intelektual** Penyedia berkewajiban untuk melindungi Pejabat Penandatangan Kontrak dari segala tuntutan atau klaim dari pihak lain atas pelanggaran Hak Atas Kekayaan Intelektual.
- 40. Penanggungan dan Risiko**
- 40.1 Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat Pejabat Penandatangan Kontrak) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak tanggal SPMK sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara serah terima:
- a. kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda Penyedia, SubPenyedia (jika ada), dan Personel;
 - b. cedera tubuh, sakit atau kematian Personel; dan/atau
 - c. kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cedera tubuh, sakit atau kematian pihak lain.
- 40.2 Terhitung sejak tanggal SPMK sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara serah terima, semua risiko kehilangan atau kerusakan hasil pekerjaan, bahan dan perlengkapan merupakan risiko Penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 40.3 Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh Penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam syarat ini.

- 40.4 Kehilangan atau kerusakan terhadap hasil pekerjaan atau bahan yang menyatu dengan hasil pekerjaan yang terjadi sejak tanggal SPMK diterbitkan sampai batas akhir Masa Pemeliharaan (apabila ada) sebagaimana di atur dalam SSKK harus diperbaiki, diganti, dan/atau dilengkapi oleh Penyedia atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian Penyedia.
- 41. Perlindungan Tenaga Kerja (apabila diperlukan)**
- 41.1 Penyedia dan SubPenyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk mengikutsertakan personelnnya pada program jaminan sosial kesehatan dan jaminan sosial tenaga kerja sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- 41.2 Penyedia berkewajiban untuk mematuhi dan memerintahkan Personelnnya untuk mematuhi ketentuan mengenai keselamatan kerja sebagaimana diatur peraturan perundang-undangan.
- 41.3 Penyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk menyediakan kepada setiap personelnnya (termasuk personel SubPenyedia, jika ada), perlengkapan keselamatan kerja yang sesuai dan memadai.
- 41.4 Tanpa mengurangi kewajiban penyedia untuk melaporkan kecelakaan berdasarkan hukum yang berlaku, Penyedia melaporkan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak mengenai setiap kecelakaan yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini dalam waktu 24 (dua puluh empat) jam setelah kejadian.
- 42. Pemeliharaan Lingkungan**
- Penyedia berkewajiban mengambil langkah-langkah yang memadai untuk melindungi lingkungan baik di dalam maupun di luar tempat kerja dan membatasi gangguan lingkungan terhadap pihak lain dan harta bendanya sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini.
- 43. Tindakan Penyedia yang mensyaratkan Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak**
- Penyedia berkewajiban untuk mendapatkan lebih dahulu persetujuan tertulis Pejabat Penandatangan Kontrak sebelum melakukan tindakan-tindakan berikut:
- a. mensubkontrakkan sebagian pekerjaan; dan/atau
 - b. tindakan lain yang diatur dalam SSKK.
- 44. Penggunaan lokasi kerja (apabila ada)**
- Penyedia berkewajiban untuk bekerjasama dan menggunakan lokasi kerja bersama-sama dengan Penyedia lain (jika ada) dan pihak-pihak lainnya yang berkepentingan atas lokasi kerja. Jika dipandang perlu, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memberikan jadwal kerja Penyedia yang lain di lokasi kerja.
- 45. Keselamatan**
- Penyedia bertanggung jawab atas keselamatan semua pihak di lokasi kerja (apabila ada).
- 46. Sanksi Finansial**
- 46.1 Sanksi finansial bagi Penyedia dapat berupa sanksi ganti rugi, denda keterlambatan atau pencairan jaminan.

- 46.2 Sanksi ganti rugi bagi Penyedia dikenakan apabila jaminan tidak dapat dicairkan, terjadi kesalahan dalam perhitungan volume pekerjaan berdasarkan hasil audit, menyerahkan barang/jasa yang kualitasnya tidak sesuai dengan Kontrak berdasarkan hasil audit. Besarnya sanksi ganti rugi adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan.
- 46.3 Sanksi denda keterlambatan bagi Penyedia dikenakan apabila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan dengan cara memotong pembayaran prestasi pekerjaan Penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual Penyedia.
- 46.4 Sanksi pencairan jaminan pelaksanaan, pencairan jaminan pemeliharaan, pelunasan uang muka atau pencairan jaminan uang muka (apabila diberikan uang muka) bagi Penyedia dikenakan apabila Penyedia tidak menyelesaikan pekerjaan setelah berakhirnya masa pelaksanaan pekerjaan atau dilakukan pemutusan kontrak.
- 47. **Jaminan**
 - 47.1 Jaminan Pelaksanaan diberikan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak sebelum penandatanganan Kontrak.
 - 47.2 Masa berlakunya Jaminan Pelaksanaan sekurang-kurangnya sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan serah terima pekerjaan.
 - 47.3 Jaminan Pelaksanaan dikembalikan setelah pekerjaan dinyatakan selesai sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam kontrak.
 - 47.4 Jaminan Uang Muka diberikan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak apabila Penyedia menerima uang muka dan diserahkan sebelum pengambilan Uang Muka.
 - 47.5 Nilai Jaminan Uang Muka sama dengan besarnya uang muka yang diterima oleh Penyedia.
 - 47.6 Nilai Jaminan Uang Muka dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan sisa uang muka yang diterima.
 - 47.7 Masa berlaku Jaminan Uang Muka sekurang-kurangnya sejak tanggal persetujuan pemberian Uang Muka sampai dengan tanggal serah terima hasil pekerjaan.
 - 47.8 Besarnya jaminan, bentuk dan masa berlaku jaminan-jaminan tersebut di atas disesuaikan dengan ketentuan dalam Dokumen Pemilihan.
- 48. **Laporan Hasil Pekerjaan**
 - 48.1 Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan Kontrak untuk menetapkan volume pekerjaan atas kegiatan yang telah dilaksanakan guna pembayaran hasil pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.
 - 48.2 Untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian, dibuat laporan realisasi mengenai seluruh aktivitas pekerjaan.

- 48.3 Laporan dibuat oleh Penyedia, apabila diperlukan pemeriksaan dilakukan oleh unsur pengawas (apabila ada) dan disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 49. Kepemilikan Dokumen**
- 49.1 Semua rancangan, gambar, spesifikasi, desain, laporan, dan dokumen-dokumen lain yang dipersiapkan oleh Penyedia berdasarkan Kontrak ini sepenuhnya merupakan milik Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 49.2 Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan semua dokumen beserta daftar rinciannya kepada Pejabat Penandatangan Kontrak paling lambat pada saat serah terima pekerjaan atau waktu pemutusan Kontrak.
- 49.3 Penyedia dapat menyimpan 1 (satu) buah salinan tiap dokumen tersebut di atas dengan batasan penggunaan diatur dalam SSKK.
- 50. Personel dan/atau Peralatan**
- 50.1 Personel dan/atau peralatan yang ditempatkan harus sesuai dengan yang tercantum dalam Dokumen Penawaran.
- 50.2 Penggantian Personel tidak boleh dilakukan kecuali atas persetujuan tertulis Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 50.3 Penggantian Personel dilakukan oleh Penyedia dengan mengajukan permohonan terlebih dahulu kepada Pejabat Penandatangan Kontrak beserta alasan penggantian.
- 50.4 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menilai dan menyetujui penempatan/penggantian Personel menurut kualifikasi yang dibutuhkan.
- 50.5 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat meminta pergantian Personel apabila menilai bahwa Personel:
- tidak mampu atau tidak dapat melakukan pekerjaan dengan baik;
 - berkelakuan tidak baik; atau
 - mengabaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya.
- 50.6 Jika penggantian Personel perlu dilakukan, maka penyedia berkewajiban untuk menyediakan pengganti dengan kualifikasi yang setara atau lebih baik dari Personel yang digantikan tanpa biaya tambahan apapun dalam waktu 7 (tujuh) hari sejak diminta oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 50.7 Personel berkewajiban untuk menjaga kerahasiaan pekerjaannya.

H. PENGAWASAN MUTU

- 51. Pengawasan dan Pemeriksaan**
- Pejabat Penandatangan Kontrak berhak melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia. Apabila diperlukan, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memerintahkan kepada pihak lain

untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia.

I. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

- | | |
|--------------------------------------|---|
| 52. Itikad Baik | <p>52.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam kontrak.</p> <p>52.2 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia setuju untuk melaksanakan Kontrak dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing-masing pihak.</p> <p>52.3 Apabila selama Kontrak, salah satu pihak merasa dirugikan, maka diupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi keadaan tersebut.</p> <p>52.4 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia berkewajiban untuk bertindak dengan itikad baik sehubungan dengan hak-hak Pihak lain, dan mengambil semua langkah yang diperlukan untuk memastikan terpenuhinya tujuan Kontrak.</p> |
| 53. Penyelesaian Perselisihan | <p>53.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan Kontrak ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan ini secara musyawarah dan damai.</p> <p>53.2 Dalam hal perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah dan damai, penyelesaian sengketa dapat dilakukan melalui mediasi, konsiliasi, arbitrase atau litigasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p> <p>53.3 Penyelesaian sengketa dapat dilakukan di layanan penyelesaian sengketa yang diselenggarakan oleh LKPP, Lembaga Arbitrase atau Pengadilan Negeri.</p> <p>53.4 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia bersama-sama memilih dan menetapkan tempat penyelesaian sengketa dan dicantumkan dalam SSKK.</p> |

BAB XII. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK)

Sesuai dengan Rancangan Perjanjian Kerjasama

BAB XIII. RANCANGAN DOKUMEN KONTRAK

Sesuai dengan Rancangan Perjanjian Kerjasama

BAB XIV. DAFTAR KUANTITAS, PEKERJAAN DAN SPESIFIKASI TEKNIS DAN/ATAU GAMBAR

BAB XV. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

A. BENTUK SURAT PENAWARAN

KOPS SURAT PERUSAHAAN

Nomor :/...../2026

Lampiran : 1 (satu) set

Kepada :

Pelaksanaan Pemilihan Kerjasama Manajemen (KSM) Pengelolaan Parkir

RSUP. H. Adam Malik Tahun Anggaran 2026 s.d Tahun 2028

Jl. Bunga Lau. No. 17 Medan

di

Tempat

Perihal : Penawaran Pemilihan Kerjasama Manajemen (KSM) Pengelolaan Parkir
RSUP H. Adam Malik Tahun Anggaran 2026 s.d 2028

Sehubungan dengan Pengumuman Pemilihan Kerjasama Manajemen (KSM) Pengelolaan Parkir RSUP. H. Adam Malik nomor BJ.02.02/D.XXVIII/KSO/141/2026 tanggal 13 Januari 2026. Maka kami mengajukan penawaran terkait manfaat Imbal Hasil bersifat tetap selama 3 (tiga) tahun kedepan setiap tahun selama masa kerjasama berlangsung sebesar **Rp.~ (..... rupiah)**

Penawaran ini sudah memperhatikan ketentuan dan persyaratan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan Pemilihan Kerjasama Manajemen (KSM) Pengelolaan Parkir di RSUP. H. Adam Malik Tahun Anggaran 2026-2028.

Penawaran ini berlaku selama **120 (serratus dua puluh)** hari kalender sejak tanggal surat penawaran ini.

Penawaran Dokumen Administrasi, Kualifikasi dan Teknis beserta lampirannya kami sampaikan sebanyak 1 (satu) rangkap dokumen asli. (terlampir)

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

PT/CV/Firma/Koperasi

_____ *[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]*

*[rekatkan meterai Rp10.000,00
tanda tangan]*

*(nama lengkap wakil sah badan usaha)
[jabatan dalam badan usaha]*

B. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS

Lampiran Surat Penawaran Teknis
Pemilihan Kerjasama Manajemen (KSM) Pengelolaan Parkir
RSUP. H. Adam Malik TA 2026 s.d 2028

Contoh Penawaran Plat selama 3 Tahun :

No	Nama Kegiatan	Nilai @ (Rp)/ Bulan	Total (Rp) / 3 (tiga) Tahun
1	Penawaran Nilai Imbal Hasil bersifat tetap selama 3 (tiga) tahun selama masa kerjasama berlangsung dengan cara pembayaran sekaligus 3 (tiga) bulan di depan	Rp.....	Rp.....
Jumlah Total (Rp) sudah termasuk dengan ketentuan pajak yang berlaku			Rp.....
TerbilangRupiah			

Contoh Penawaran Berbeda setiap Tahunnya :

No	Nama Kegiatan	Tahun 1		Tahun 2		Tahun 3		Total 3 Tahun
		Nilai @ (Rp)/ Bulan	Total Rp/ 12 Bulan	Nilai / Bulan	Total Rp/ 12 Bulan	Nilai / Bulan	Total Rp/ 12 Bulan	
1	Penawaran Nilai Imbal Hasil bersifat tetap selama 3 (tiga) tahun selama masa kerjasama berlangsung dengan cara pembayaran sekaligus 3 (tiga) bulan di depan	Rp.....	Rp.....	Rp.....	Rp.....	Rp.....	Rp.....	Rp.....
Jumlah Total (Rp) sudah termasuk dengan ketentuan pajak yang berlaku								Rp.....
TerbilangRupiah								

Catatan : Nilai Imbal Hasil minimal sebesar Rp. 65.000.000,- setiap bulannya selama periode KSM berlangsung apabila penawaran di bawah ketentuan maka tidak mendapat nilai Teknis.

PT/CV/Firma/Koperasi
_____ [pilih yang sesuai dan cantumkan nama]

[rekatkan meterai Rp10.000,00
tanda tangan]

(nama lengkap wakil sah badan usaha)
[jabatan dalam badan usaha]