

Dokumen Secara Non Elektronik

(Dokumen Pemilihan)

**KERJASAMA
PEMBUATAN PROTESA GIGI**

RSUP Dr. SOERADJI TIRTONEGORO KLATEN

DOKUMEN PEMILIHAN

KN.01.03/VIII.2.BLU/22126/2018

Tanggal: 29 November 2018

untuk

**KERJASAMA
PEMBUATAN PROTESA GIGI
(ULANG)**

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

UMUM

- A. Dokumen Pemilihan ini disusun sebagai acuan RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro dalam mengundang pihak penyedia untuk menjadi partner Kerjasama Operasional (KSO) dalam Pengadaan **PEMBUATAN PROTESA GIGI**. Kerjasama ini harus dilandasi oleh semangat dan rasa tanggung jawab bersama antara pihak penyedia dan pihak RSST serta para pihak yang terkait, untuk bisa memberikan layanan **PEMBUATAN PROTESA GIGI** yang profesional kepada pelanggan atau pasien RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro.
- B. Dalam dokumen ini dipergunakan pengertian, istilah, dan singkatan sebagai berikut:

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

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

UNDANGAN PEMILIHAN MITRA KERJASAMA
PEMBUATAN PROTESA GIGI
RSUP Dr. SOERADJI TIRTONEGORO KLATEN

Nomor : KN.01.03/VIII.2.BLU/22165/2018
Lampiran : 1 (satu) berkas

Kepada Yth
CALON PENYEDIA

Perihal : Pemilihan Mitra Kerjasama **Pembuatan Protesa Gigi** RSUP Dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten

Tim KSO ULP RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten mengundang Saudara dalam Pemilihan Mitra Kerjasama **PEMBUATAN PROTESA GIGI** RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten dengan paket pekerjaan sebagai berikut:

1. Paket Pekerjaan

Nama paket pekerjaan : Kerjasama **PEMBUATAN PROTESA GIGI**
RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten
Lingkup pekerjaan : Kerjasama **PEMBUATAN PROTESA GIGI**
RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten
Sumber pendanaan : DIPA RSST
Sub Alokasi : Poli Bedah Mulut RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro

2. Persyaratan Peserta

Paket pengadaan ini terbuka untuk penyedia barang/jasa yang memenuhi persyaratan :

- a. Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP)
- b. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
- c. Surat Keterangan Terdaftar Pajak
- d. Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (PKP)
- e. SPT Tahun terakhir tahun 2017
- f. Akta Pendirian dan perubahan
- g. Surat Referensi Bank / Rekening Koran a.n Badan Usaha / Perusahaan

3. Jadwal Pelaksanaan Pemilihan:

No	Kegiatan	Mulai	Sampai	Tempat
1	Undangan Pemilihan	Kamis, 29 Nov 2018: 11.00 WIB	-	Papan Pengumuman RSST, dan Website RSST (www.rsusoadji.id) pada menu
2	Pengambilan Dokumen Pemilihan	Kamis, 29 Nov 2018: 11.00 WIB	-	Kantor ULP RSST (hardcopy) atau dapat diunduh di Website RSST (www.rsusoadji.id) pada menu layanan pengadaan maupun email yang telah dikirimkan kepada
3	Pemberian Penjelasan	Rabu, 05 Des 2018: 10:00 WIB	Rabu, 05 Des 2018: 11:00 WIB	Kantor ULP RSST
4	Tinjauan Lapangan	-	-	-
5	Penyampaian Dokumen Penawaran	Kamis, 06 Des 2018: 08:00 WIB	Rabu, 12 Des 2018: 10:00 WIB	Dokumen penawaran disampaikan langsung/via pos/jasa pengiriman kepada Tim KSO ULP RSST maksimal 30 menit sebelum batas akhir pemasukan penawaran.

No	Kegiatan	Mulai	Sampai	Tempat
6	Pembukaan Dokumen Penawaran	Rabu, 12 Des 2018: 10:01 WIB	-	Kantor ULP RSST dengan disaksikan paling kurang 1 (satu) peserta pemilihan. Tidak hadirnya saksi dari peserta pemilihan tidak membatalkan pembukaan penawaran.
7	Pemeriksaan Administrasi dan penilaian Proposal Teknis	Rabu, 12 Des 2018: 11:01 WIB	Kamis, 20 Des 2018: 11:00 WIB	Kantor ULP RSST
8	Klarifikasi, Verifikasi (dengan cara presentasi) dan Pembuktian Kualifikasi	Senin, 17 Des 2018: 09:00 WIB	Rabu, 19 Des 2018: 14:00 WIB	Kantor ULP RSST
9	Penyusunan Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP)	Kamis, 20 Des 2018: 13:00 WIB	Jumat, 21 Des 2018: 14:00 WIB	Kantor ULP RSST
10	Penetapan Pemenang	Kamis, 20 Des 2018: 14:01 WIB	Jumat, 21 Des 2018: 14:00 WIB	Papan Pengumuman RSST dan Website RSST (www.rsuspoeradji.id) pada menu layanan pengadaan
11	Pengumuman Pemenang	Kamis, 20 Des 2018: 14:01 WIB	Jumat, 21 Des 2018: 14:00 WIB	Papan Pengumuman RSST dan Website RSST (www.rsuspoeradji.id) pada menu layanan pengadaan
12	Masa Sanggah	Jumat, 21 Des 2018: 14:01 WIB	Rabu, 26 Des 2018: 10:00 WIB	Kantor ULP RSST
13	Usulan Penetapan Pemenang	Rabu, 26 Des 2018: 10:01 WIB	Rabu, 26 Des 2018: 16:00 WIB	Kantor ULP RSST
14	Surat Penunjukan Mitra Kerjasama Operasional	Rabu, 26 Des 2018: 10:01 WIB	Rabu, 26 Des 2018: 16:00 WIB	RSST
15	Penandatanganan Perjanjian Kerjasama Operasional	Senin, 31 Des 2018: 08:00 WIB	Senin, 31 Des 2018: 16:00 WIB	RSST

Demikian disampaikan untuk menjadi perhatian

Klaten, 29 November 2018

Tim KSO ULP RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro

INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

- 1. Lingkup Pekerjaan**
 - 1.1 Tim KSO ULP mengundang kepada para peserta untuk menyampaikan penawaran atas Pemilihan Mitra Kerjasama PEMBUATAN PROTESA GIGI sebagaimana tercantum dalam Dokumen Pemilihan.
 - 1.2 Nama paket dan lingkup pekerjaan sebagaimana tercantum dalam Dokumen Pemilihan.
 - 1.3 Penyedia yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu sebagaimana tercantum dalam Dokumen Pemilihan, berdasarkan syarat umum dan syarat khusus kontrak dengan mutu sesuai spesifikasi teknis dan harga sesuai kontrak.

- 2. Sumber Dana**

Pemilihan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam Dokumen Pemilihan.

- 3. Peserta Pemilihan**

Pemilihan ini terbuka dan dapat diikuti oleh semua peserta Pemilihan yang berbentuk badan usaha, atau peserta perorangan yang memenuhi kualifikasi.

- 4. Larangan Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN), Persekongkolan serta Penipuan**
 - 4.1 Peserta dan pihak yang terkait dengan Pemilihan ini berkewajiban untuk mematuhi etika Pemilihan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut:
 - a. Berusaha mempengaruhi anggota Tim KSO ULP dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan peserta yang bertentangan dengan Dokumen Pemilihan, dan/atau peraturan perundang-undangan;
 - b. Melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur hasil Pemilihan sehingga mengurangi/menghambat/memperkecil/meniadakan persaingan yang sehat dan/atau merugikan pihak lain; dan/atau
 - c. Membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen Pemilihan ini.
 - 4.2 Peserta yang terbukti melakukan tindakan sebagaimana dimaksud pada angka 4.1 dikenakan sanksi sebagai berikut:
 - a. Sanksi administratif, seperti digugurkan dari proses Pemilihan atau pembatalan penetapan pemenang;
 - b. Sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam;
 - c. Gugatan secara perdata; dan/atau
 - d. Pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang.
 - 4.3 Pengenaan sanksi dilaporkan oleh Tim KSO ULP kepada Direktur Utama.

- 5. Larangan Pertentangan Kepentingan**
 - 5.1 Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan para pihak terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung.
 - 5.2 Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud pada angka 5.1. antara lain meliputi:
 - a. dalam suatu badan usaha, anggota Direksi atau Dewan Komisaris suatu Badan Usaha dilarang merangkap sebagai anggota Direksi atau Dewan Komisaris pada Badan Usaha lainnya yang menjadi peserta pada Pemilihan yang sama.

- b. pengurus koperasi pegawai dalam suatu K/L/D/I atau anak perusahaan pada BUMN/BUMD yang mengikuti Pemilihan dan bersaing dengan perusahaan lainnya, merangkap sebagai anggota Tim KSO ULP atau pejabat yang berwenang menetapkan pemenang Pemilihan.
 - c. PA, KPA, PPK, anggota Tim KSO ULP dan/atau pejabat lain yang berwenang, baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan perusahaan peserta;
 - d. hubungan antara 2 (dua) perusahaan yang dikendalikan, baik langsung maupun tidak langsung oleh pihak yang sama yaitu lebih dari 50% (lima puluh perseratus) pemegang saham.
- 5.3 Pegawai K/L/D/I dilarang menjadi peserta kecuali cuti diluar tanggungan K/L/D/I.
- 6. Pendayagunaan Produksi Dalam Negeri**
- 6.1 Peserta berkewajiban untuk menyampaikan penawaran yang mengutamakan material/ bahan produksi dalam negeri.**
- 7. Satu Penawaran Tiap Peserta** Setiap peserta, atas nama sendiri hanya boleh memasukkan satu penawaran untuk satu paket pekerjaan.
- A. DOKUMEN PEMILIHAN**
- 8. Isi Dokumen Pemilihan**
- 8.1 Dokumen Pemilihan terdiri atas Dokumen Pemilihan dan Dokumen Kualifikasi;
 - 8.2 Dokumen Pemilihan terdiri dari:
 - a. Umum
 - b. Pengumuman
 - c. Instruksi Kepada Peserta;
 - d. Tahapan proses dan tata cara penilaian;
 - e. Rancangan Surat Perjanjian;
 - f. Keterangan lain yang diperlukan;
 - g. Bentuk Dokumen Penawaran:
 - 1) Surat Penawaran;
 - 2) Dokumen Proposal Teknis;
 - 8.3. Dokumen Kualifikasi meliputi:
 - a. Lembar Data Kualifikasi;
 - b. Pakta Integritas;
 - c. Isian Data Kualifikasi;
 - d. Petunjuk Pengisian Data Kualifikasi;
 - e. Tata Cara Evaluasi Kualifikasi;
 - 8.4. Peserta berkewajiban memeriksa keseluruhan isi Dokumen Pemilihan ini. Kelalaian menyampaikan Dokumen Pemilihan yang tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan ini sepenuhnya merupakan risiko peserta.
- 9. Bahasa Dokumen Pemilihan** Dokumen Pemilihan beserta seluruh korespondensi tertulis dalam proses Pemilihan menggunakan Bahasa Indonesia.
- 10. Pemberian Penjelasan**
- 10.1 Pemberian penjelasan dilakukan secara *off line* di Kantor ULP RSST sesuai jadwal dalam undangan.
 - 10.2 Ketidakhadiran peserta pada saat pemberian penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.
 - 10.3 Apabila diperlukan Tim KSO ULP dapat memberikan informasi yang dianggap penting terkait dengan dokumen Pemilihan.

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

11. Perubahan Dokumen Pemilihan

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

12. Tambahan Waktu Pemasukan

Apabila adendum dokumen Pemilihan mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan dokumen penawaran maka Tim

Dokumen Penawaran KSO ULP memperpanjang batas akhir pemasukan penawaran. Perubahan Jadwal diunggah (*upload*) Tim KSO ULP melalui email ULP RSST (ulprsst@gmail.com).

B. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN

- 13. Biaya dalam Penyiapan Penawaran**
- 13.1 Peserta menanggung semua biaya dalam penyiapan dan penyampaian penawaran.
13.2 Tim KSO ULP tidak bertanggungjawab atas kerugian apapun yang ditanggung oleh peserta.
- 14. Bahasa Penawaran**
- 14.1 Semua Dokumen Penawaran harus menggunakan Bahasa Indonesia.
14.2 Dokumen penunjang yang terkait dengan Dokumen Penawaran dapat menggunakan Bahasa Indonesia atau bahasa asing.
14.3 Dokumen penunjang yang berbahasa asing perlu disertai penjelasan dalam Bahasa Indonesia. Dalam hal terjadi perbedaan penafsiran, maka yang berlaku adalah penjelasan dalam Bahasa Indonesia.
- 15. Dokumen Penawaran**
- Dokumen Penawaran berupa Penawaran Administrasi, Penawaran Teknis dan Data Kualifikasi Perusahaan dimasukkan dalam satu amplop.
Dokumen penawaran terdiri dari:
- Dokumen Penawaran Administrasi
 - Dokumen Penawaran Teknis
 - Data Kualifikasi Perusahaan

C. PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN

- 16. Penyampulan dan Penandaan Sampul Penawaran**
- File/Berkas penawaran yang disampaikan oleh peserta terdiri dari 1 (satu) file penawaran (Hardcopy) yang terdiri dari:
- Penawaran administrasi;
 - Penawaran teknis; dan
 - Data Kualifikasi Perusahaan.
- 17. Pemasukan/ Penyampaian Dokumen Penawaran**
- Peserta menyampaikan Dokumen Penawaran kepada Tim KSO ULP dengan ketentuan:
- Data kualifikasi disampaikan melalui *form* isian kualifikasi yang tersedia pada dokumen Pemilihan dan dilampiri fotokopi/salinan dokumen kualifikasi.
 - Selain mengirimkan data kualifikasi secara langsung/via pos/jasa pengiriman kepada Tim KSO ULP RSST, peserta menyetujui pernyataan sebagai berikut:
 - yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
 - yang bersangkutan berikut pengurus badan usaha tidak masuk dalam daftar hitam;
 - perorangan yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
 - data kualifikasi yang diisikan benar, dan jika dikemudian hari ditemukan bahwa data/dokumen yang disampaikan tidak benar dan ada pemalsuan, maka Direktur Utama/pimpinan perusahaan, atau kepala cabang, atau pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili badan usaha yang bekerja sama dan badan usaha yang diwakili bersedia dikenakan sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam daftar hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.

- 5) pimpinan dan pengurus badan usaha bukan sebagai pegawai K/L/D/I atau pimpinan dan pengurus badan usaha sebagai pegawai K/L/D/I yang sedang mengambil cuti diluar tanggungan K/L/D/I.
 - 6) pernyataan lain yang menjadi syarat kualifikasi yang tercantum dalam dokumen pemilihan.
- c. Peserta dapat mengirimkan data kualifikasi secara berulang sebelum batas akhir waktu pemasukan Dokumen Penawaran. Data kualifikasi yang dikirimkan terakhir akan menggantikan data kualifikasi yang telah terkirim sebelumnya.
- d. Untuk metode 1 (satu) file (sampul):
- 1) Dokumen penawaran disampaikan langsung/via pos/jasa pengiriman kepada Tim KSO ULP RSST;
 - 2) Tim KSO ULP membuat tanda terima / bukti penerimaan dokumen penawaran.
 - 3) Peserta dapat menyampaikan Dokumen Penawaran melalui pos/jasa pengiriman dengan ketentuan sudah diterima Tim KSO ULP sebelum batas akhir penerimaan dengan segala risiko keterlambatan dan kerusakan menjadi risiko peserta.
 - 4) Dalam hal Dokumen Penawaran disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, maka sampul penutup dimasukkan ke dalam sampul luar yang hanya mencantumkan alamat Tim KSO ULP.
 - 5) Untuk Dokumen Pemilihan yang diterima melalui pos/jasa pengiriman:
 - a) Tim KSO ULP mencatat waktu dan tanggal penerimaannya pada sampul luar; dan
 - b) apabila terlambat diterima, Dokumen Penawaran tersebut tidak diikutsertakan dalam Pemilihan.
 - 6) Persyaratan administrasi, teknis dan Data Kualifikasi disampaikan sebanyak 2 (dua) rangkap, terdiri dari: dokumen asli 1 (satu) rangkap dan rekamannya 1 (satu) rangkap ditandai "ASLI" dan "REKAMAN".
 - 7) Dokumen yang dimaksud pada angka (6) dimasukkan dalam sampul penutup dan ditulis "**Dokumen Penawaran Pemilihan**", nama paket pekerjaan, nama dan alamat peserta.
 - 8) Surat/Form penawaran dan/atau surat/form lain sebagai bagian dari dokumen penawaran yang dianggap sah sebagai dokumen dan telah ditandatangani cap basah oleh pemimpin/Direktur Utama perusahaan atau kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik atau pejabat yang menurut perjanjian kerjasama adalah yang berhak mewakili perusahaan yang bekerjasama.

18. Batas Akhir Waktu Pemasukan Penawaran

- 18.1 Penawaran harus disampaikan langsung/via pos/jasa pengiriman kepada Tim KSO ULP RSST paling lambat pada waktu yang ditentukan oleh Tim KSO ULP.
- 18.2 Tim KSO ULP tidak diperkenankan mengubah waktu batas akhir pemasukan penawaran kecuali:
- a. keadaan kahar;
 - b. terjadi gangguan teknis;
 - c. perubahan dokumen pengadaan yang mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan dokumen; atau
 - d. tidak ada peserta yang memasukkan penawaran sampai dengan batas akhir pemasukan penawaran.
- 18.3 Dalam hal Tim KSO ULP mengubah waktu batas akhir pemasukan penawaran maka harus memberitahukan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan pada para penyedia yang terundang.

**19. Dokumen
Penawaran
Terlambat**

- 18.4 Dalam hal setelah batas akhir pemasukan penawaran tidak ada peserta yang memasukkan penawaran, Tim KSO ULP dapat memperpanjang batas akhir jadwal pemasukan penawaran.
- 18.5 Perpanjangan jangka waktu sebagaimana dimaksud pada angka 18.4 dilakukan pada hari yang sama dengan batas akhir pemasukan penawaran.
- 19.1 Tim KSO ULP menolak setiap *file* penawaran yang dikirimkan setelah batas akhir waktu pemasukan penawaran.
- 19.2 Pada batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran Pemilihan salah satu anggota Tim KSO ULP menutup penerimaan Dokumen Penawaran Pemilihan, dengan mencoret tepat di bawah daftar peserta terakhir serta membubuhkan tanda tangan.
- 19.3 Segera setelah batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran Pemilihan, Tim KSO ULP menyatakan dihadapan para peserta bahwa saat pemasukan Dokumen Penawaran telah ditutup sesuai waktunya, menolak Dokumen Penawaran Pemilihan yang terlambat dan/atau sebagian tambahan Dokumen Penawaran Pemilihan, dan membuka Dokumen Penawaran Pemilihan yang masuk.
- 19.4 Tidak diperkenankan mengubah tempat dan batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran Pemilihan, kecuali keadaan kahar.
- 19.5 Perubahan tempat dan batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran Pemilihan karena terjadi kahar, dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan dan disampaikan kepada seluruh peserta.

D. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN

**20. Pembukaan
Penawaran**

- 20.1 Dokumen Penawaran Pemilihan dibuka dihadapan peserta pada waktu dan tempat sesuai ketentuan.
- 20.2 Tim KSO ULP menghitung Dokumen Penawaran Pemilihan yang masuk dihadapan peserta.
- 20.3 Tim KSO ULP membuka Dokumen Penawaran Pemilihan di hadapan peserta kemudian dijadikan lampiran Berita Acara Pembukaan Dokumen Pemilihan.
- 20.4 Tim KSO ULP memeriksa, dan menunjukkan dihadapan para peserta mengenai kelengkapan Dokumen Penawaran Pemilihan yang terdiri dari:
- 20.5 Persyaratan administrasi (syarat ketentuan berlaku);
- 20.6 Penawaran teknis (syarat ketentuan berlaku);
- 20.7 Tim KSO ULP tidak boleh menggugurkan peserta pada waktu pembukaan Dokumen Penawaran Pemilihan kecuali untuk yang terlambat.
- 20.8 Tim KSO ULP segera membuat Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Pemilihan yang paling sedikit memuat:
- a) jumlah Dokumen Penawaran Pemilihan;
 - b) jumlah Dokumen Penawaran Pemilihan yang ada dan tidak ada;
 - c) keterangan lain yang dianggap perlu;
 - d) tanggal pembuatan Berita Acara; dan
 - e) tanda tangan anggota Tim KSO ULP.
- 2) Setelah dibacakan dengan jelas, Berita Acara ditandatangani oleh anggota Tim KSO ULP yang hadir
- 3) Berita Acara dilampiri Dokumen Penawaran Pemilihan.
- 4) Salinan Berita Acara dibagikan kepada peserta yang hadir tanpa dilampiri Dokumen Penawaran Pemilihan.

- 5) Apabila penawaran yang masuk kurang dari 3 (tiga) peserta maka Tim KSO ULP tetap melanjutkan proses pemilihan dengan melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga sebagaimana ketentuan angka 23.

21. Evaluasi Dokumen Penawaran

- 21.1. Tim KSO ULP bersama dengan Tim Teknis dan Tim KSO melakukan evaluasi penawaran yang meliputi:
 - a. evaluasi administrasi;
 - b. evaluasi kualifikasi;
 - c. evaluasi penilaian teknis;
- 21.2. Ketentuan umum dalam melakukan evaluasi sebagai berikut:
 - a) Tim KSO ULP bersama dengan Tim Teknis dan Tim KSO dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah kriteria dan persyaratan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan ini;
 - b) Tim KSO ULP bersama dengan Tim Teknis dan Tim KSO dan/atau peserta dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah isi Dokumen Penawaran;
 - c) penawaran yang memenuhi syarat adalah penawaran yang sesuai dengan ketentuan, syarat-syarat, dan spesifikasi teknis yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan ini, tanpa ada penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat;
 - d) penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat adalah:
 - 1) penyimpangan dari Dokumen Pemilihan yang mempengaruhi lingkup, kualitas dan hasil/kinerja pekerjaan; dan/atau
 - 2) penawaran dari peserta dengan persyaratan tambahan di luar ketentuan Dokumen Pemilihan yang akan menimbulkan persaingan usaha tidak sehat dan/atau tidak adil diantara peserta yang memenuhi syarat.
 - e) Tim KSO ULP bersama dengan Tim Teknis dan Tim KSO dilarang menggugurkan penawaran dengan alasan:
 - 1) ketidakikutsertaan dalam pemberian penjelasan; dan/atau
 - 2) kesalahan yang tidak substansial, misalnya kesalahan pengetikan, penyebutan sebagian nama atau keterangan, surat penawaran tidak berkop perusahaan.
 - f) para pihak dilarang mempengaruhi atau melakukan intervensi kepada Tim KSO ULP bersama dengan Tim Teknis dan Tim KSO selama proses evaluasi.
 - g) apabila dalam evaluasi ditemukan bukti adanya persaingan usaha yang tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (kolusi/ persekongkolan) antara peserta, Tim KSO ULP, Tim Teknis, Tim KSO dan PPK, dengan tujuan untuk memenangkan salah satu peserta, maka:
 - 1) peserta yang ditunjuk sebagai calon pemenang dan peserta lain yang terlibat dimasukkan ke dalam Daftar Hitam;
 - 2) proses evaluasi tetap dilanjutkan dengan menetapkan peserta lainnya yang tidak terlibat; dan
 - 3) apabila tidak ada peserta lain sebagaimana dimaksud pada angka 2), maka Pemilihan dinyatakan gagal.
- 21.3. Evaluasi Administrasi:
 - a) evaluasi terhadap data administrasi hanya dilakukan terhadap hal-hal yang tidak dinilai pada saat penilaian kualifikasi;

- b) penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila:
 1. Syarat-syarat substansial yang diminta berdasarkan Dokumen Pemilihan ini dipenuhi/ dilengkapi;
 2. Surat penawaran mencantumkan :
 - a. Tanggal penawaran;
 - b. Masa berlaku penawaran;
 3. Tim KSO ULP dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan;
 4. apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, maka evaluasi tetap dilanjutkan dengan evaluasi kualifikasi; dan
 5. apabila tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, maka Pemilihan dinyatakan gagal.

21.4 Evaluasi Kualifikasi:

- a. Evaluasi kualifikasi dilakukan terhadap calon pemenang Pemilihan serta calon pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada).
- b. Evaluasi Data Kualifikasi dilakukan dengan menggunakan metode sistem gugur.
- c. Pakta integritas telah diisi dan ditandatangani oleh peserta saat pemasukan penawaran.
- d. Tata Cara Evaluasi Kualifikasi dilakukan sesuai dengan pemenuhan persyaratan Dokumen Pemilihan ini.
- e. Peserta dinyatakan memenuhi persyaratan kualifikasi apabila:
 1. Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP)
 2. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
 3. Surat Keterangan Terdaftar Pajak
 4. Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (PKP)
 5. SPT Tahunan Terakhir Tahun 2017
 6. Akta Pendirian dan perubahan PT/CV
 7. Surat Referensi Bank/Rekening Koran Badan Usaha / Perusahaan
- f. Apabila ditemukan hal-hal dan/atau data yang kurang jelas maka dilakukan klarifikasi secara tertulis namun tidak boleh mengubah substansi data isian kualifikasi.
- g. Evaluasi kualifikasi dalam proses pemilihan sudah merupakan ajang kompetisi, maka data yang kurang tidak dapat dilengkapi.
- h. Apabila tidak ada yang lulus evaluasi kualifikasi, maka Pemilihan dinyatakan gagal.

22. Evaluasi Teknis

- 22.1 Evaluasi teknis dalam hal metode penyampaian penawaran **evaluasi sistem nilai**.
- 22.2 evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dan kualifikasi;
- 22.3 unsur-unsur yang dievaluasi teknis sesuai dengan yang ditetapkan sebagaimana tercantum dalam Dokumen Pemilihan;
- 22.4 Tim KSO ULP menilai persyaratan teknis yang harus dipenuhi sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
- 22.5 Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan teknis apabila melampirkan persyaratan teknis yang meliputi:
 1. Lampiran Penawaran Harga Produk;
 2. Surat pernyataan yang persyaratkan;

- 22.6 Tim KSO ULP (apabila diperlukan) dapat meminta klarifikasi mengenai mutu/teknis/fungsi untuk bahan/alat tertentu sebagaimana tercantum dalam Dokumen Pemilihan;
- 22.7 Apabila dalam evaluasi teknis terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, Tim KSO ULP melakukan klarifikasi dengan peserta. Dalam klarifikasi peserta tidak diperkenankan mengubah substansi penawaran. Hasil klarifikasi dapat menggugurkan penawaran;
- 22.8 Apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi teknis maka Pemilihan dinyatakan gagal.
- 22.9 Apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang lulus evaluasi teknis, proses Pemilihan tetap dilanjutkan; dan
- 22.10 Apabila dalam evaluasi ditemukan indikasi persaingan usaha tidak sehat dan/atau indikasi adanya pengaturan bersama (kolusi/persekongkolan) antar peserta, maka peserta yang terindikasi bersekongkol digugurkan dalam proses Pemilihan.
- 22.11 Apabila dalam evaluasi ditemukan bukti terjadinya persaingan usaha tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (kolusi/persekongkolan), maka Pemilihan dinyatakan gagal dan peserta yang terlibat dimasukkan dalam Daftar Hitam.
- 22.12 Tim KSO ULP menyusun urutan 3 (tiga) penawaran sebagai calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada), dengan ketentuan dimulai dari yang mempunyai nilai teknis tertinggi;
- 22.13 Apabila peserta yang memasukkan penawaran kurang dari 3 (tiga), maka dilakukan negosiasi teknis dengan ketentuan sebagaimana angka 23.
- 23. Klarifikasi dan Negosiasi Teknis**
- 23.1 Klarifikasi dan negosiasi teknis dilakukan dalam hal peserta yang memasukkan penawaran kurang dari 3 (tiga).
- 23.2 Klarifikasi dan negosiasi teknis dilakukan bersamaan dengan evaluasi.
- a. Dalam hal peserta yang memasukkan penawaran harga kurang dari 3 (tiga) klarifikasi dan negosiasi teknis dilakukan dengan ketentuan : dilakukan terhadap 2 (dua) peserta (jika ada) secara terpisah sampai dengan mendapatkan teknis yang dinilai lebih baik serta dapat dipertanggungjawabkan;
- b. Dalam hal seluruh peserta tidak menyetujui klarifikasi dan negosiasi teknis maka Pemilihan dinyatakan gagal.
- 24. Pembuktian Kualifikasi**
- 24.1 Pembuktian kualifikasi terhadap calon peserta yang memenuhi persyaratan kualifikasi dilakukan setelah evaluasi kualifikasi;
- 24.2 pembuktian kualifikasi dilakukan dengan cara melihat keaslian dokumen dan meminta salinannya;
- 24.3 melakukan klarifikasi dan/atau verifikasi kepada penerbit dokumen, apabila diperlukan;
- 24.4 apabila hasil pembuktian kualifikasi ditemukan pemalsuan data, maka calon mitra kerja sama operasional digugurkan, badan usaha dan pengurus atau peserta perorangan dimasukkan dalam Daftar Hitam;
- 24.5 apabila tidak ada penawaran yang lulus pembuktian kualifikasi, maka pemilihan dinyatakan gagal.
- 25. Presentasi**
- 25.1 Terhadap peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, teknis dan kualifikasi, bila diperlukan dapat diundang untuk presentasi dan memaparkan secara rinci penawaran

kerjasama operasional dihadapan Tim KSO, Tim Teknis dan Tim KSO ULP.

- 25.2 Undangan presentasi disampaikan Tim KSO ULP melalui email kepada peserta sesuai dengan alamat email yang tertera pada dokumen penawaran paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum waktu presentasi yang ditentukan;
- 25.3 Peserta yang diundang dan tidak menghadiri undangan presentasi sesuai waktu dan tempat yang ditentukan, dianggap mengundurkan diri dari proses pemilihan dan kepadanya tidak diberikan perpanjangan waktu/*reschedule*.

26. Berita Acara Hasil Pemilihan

- 26.1 BAHP disusun oleh Tim KSO ULP merupakan kesimpulan dari hasil pemeriksaan Dokumen Penawaran Pemilihan bersama dengan Tim Teknis dan Tim KSO.
- 26.2 BAHP memuat laporan hasil pelaksanaan Pemilihan, cara penilaian, dan penetapan urutan pemenang. BAHP ditandatangani oleh Ketua dan semua anggota Tim Pemilihan (Tim KSO, Tim Teknis dan Tim KSO ULP).
- 26.3 BAHP bersifat rahasia sampai dengan penandatanganan perjanjian kerja sama operasional
- 26.4 BAHP harus memuat hal-hal sebagai berikut:
 - a) nama semua peserta;
 - b) persyaratan Pemilihan;
 - c) unsur-unsur yang dinilai oleh Tim Teknis;
 - d) keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai hal ikhwal pelaksanaan Pemilihan; dan
- 26.5 Apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat, BAHP harus mencantumkan pernyataan bahwa Pemilihan dinyatakan gagal, dan harus segera dilakukan Pemilihan ulang. Apabila peserta yang memenuhi syarat kurang dari 3 (tiga), maka peserta tersebut ditetapkan sebagai calon pemenang.

E. PENETAPAN PEMENANG PEMILIHAN

27. Penetapan Pemenang

- 27.1 Tim KSO ULP menetapkan daftar peringkat 3 (tiga) calon mitra kerja sama operasional dengan peringkat kesatu adalah penawar yang mempunyai nilai tertinggi, peringkat kedua dan ketiga mempunyai nilai tertinggi kedua dan ketiga.
- 27.2 Penetapan pemenang dilakukan oleh Tim KSO ULP ULP setelah mendapat masukan dari Tim Teknis dan Tim KSO.
- 27.3 Jadwal penetapan pemenang diserahkan sepenuhnya kepada Tim KSO ULP.
- 27.4 Tim KSO ULP melaporkan kepada Direktur Utama yang disertai penjelasan atau keterangan lain yang dianggap perlu.
- 27.5 Penetapan pemenang disusun sesuai dengan urutannya dan harus memuat:
 - a) Nama Pemilihan;
 - b) Nama Seluruh peserta Pemilihan;
 - c) Nama dan alamat pemenang;
 - d) Hasil pemeriksaan administrasi dan proposal teknis; dan
 - e) NPWP.
- 27.6 Tim KSO ULP menyampaikan usulan penetapan calon mitra kerja sama operasional sebagai pemenang Pemilihan kepada Direktur Utama dengan melampirkan Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP).
- 27.7 Penetapan pemenang dilakukan dengan didukung data sebagai berikut:

- a) Dokumen Pemilihan beserta addendum (bila ada);
 - b) BAPP;
 - c) BAHP;
 - d) Ringkasan proses dan hasil Pemilihan; dan
 - e) Proposal dari pemenang 1, 2 dan 3.
- 28. Pengumuman Pemenang**
- 28.1 Berdasarkan Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) dan surat penetapan pemenang, Tim KSO ULP mengumumkan pemenang Pemilihan melalui email ULP RSST (ulprsst@gmail.com), yang paling sedikit memuat:
- a) nama Pemilihan;
 - b) nama Pemenang ;
 - c) nama dan alamat pemenang;
 - d) hasil pemeriksaan administrasi, teknis, kualifikasi; dan
 - e) nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
- 28.2 Pemenang diberitahukan oleh Tim KSO ULP kepada para peserta paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah Surat Penetapan Pemenang.
- 29. Sanggahan**
- 29.1 Peserta yang memasukkan penawaran dapat menyampaikan sanggahan secara tertulis atas penetapan pemenang kepada Tim KSO ULP dalam waktu yang telah ditetapkan dengan disertai bukti terjadinya penyimpangan dan dapat ditembuskan secara *offline* kepada Direktur Utama dan APIP (SPI) sebagaimana tercantum dalam LDP.
- 29.2 Sanggahan diajukan oleh peserta apabila terjadi penyimpangan prosedur meliputi:
- a. penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Dokumen Pemilihan;
 - b. rekayasa tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
 - c. penyalahgunaan wewenang oleh Tim KSO ULP dan/atau pejabat yang berwenang lainnya.
- 29.3 Tim KSO ULP wajib memberikan jawaban secara tertulis atas semua sanggahan paling lambat 3 (*tiga*) hari kalender setelah menerima sanggahan.
- 29.4 Apabila sanggahan dinyatakan benar maka Tim KSO ULP menyatakan pemilihan gagal.
- 29.5 Sanggahan dianggap sebagai pengaduan, dalam hal:
- a) sanggahan ditujukan bukan kepada Tim KSO ULP; atau
 - b) sanggahan disampaikan diluar masa sanggah.
- 29.6 Sanggahan yang dianggap sebagai pengaduan tetap harus ditindaklanjuti.
- 30. Penunjukan Pemenang Pemilihan**
- 30.1 Direktur Utama mengeluarkan Surat Penunjukan Pemenang.
- 30.2 Dalam hal peserta yang bersangkutan tidak bersedia ditunjuk sebagai pemenang, maka peserta akan dimasukkan dalam daftar hitam;
- 30.3 Surat Penunjukan Pemenang harus dibuat paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang dan segera disampaikan kepada pemenang.
- 30.4 Salah satu tembusan dari Surat Penunjukan Pemenang disampaikan paling kurang kepada unit pengawasan internal.
- 31. Penandatanganan Surat Perjanjian**
- Surat Perjanjian ditandatangani setelah dilakukan pembicaraan tentang pelaksanaan pekerjaan.

F. PEMILIHAN GAGAL DAN TINDAK LANJUT PEMILIHAN GAGAL

32. Pemilihan Gagal dan Tindak Lanjut Pemilihan Gagal

- 32.1 Pemilihan 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 Pemilihan;
 - e. seluruh peserta terlibat Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
 - f. seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat;
- 32.2 Setelah Pemilihan dinyatakan gagal, maka Tim KSO ULP memberitahukan kepada seluruh peserta melalui email yang disampaikan kepada peserta dan melalui web RSST.
- 32.3 Setelah pemberitahuan adanya Pemilihan gagal, maka Tim KSO ULP (apabila diganti) menentukan tindak lanjut berupa:
 - a. evaluasi penawaran ulang;
 - b. penyampaian penawaran ulang; atau
 - c. Pemilihan ulang.
- 32.4 Sebelum melaksanakan tindak lanjut Pemilihan gagal, Tim KSO ULP (apabila diganti) melakukan reviu atas penyebab Pemilihan gagal. Hasil reviu atas penyebab Pemilihan gagal menjadi dasar untuk melakukan perbaikan dalam melaksanakan tindak lanjut Pemilihan gagal.
- 32.5 Pokja Pemilihan melakukan evaluasi penawaran ulang, apabila dalam evaluasi penawaran terdapat kesalahan
- 32.6 Pokja Pemilihan mengundang Peserta untuk menyampaikan penawaran ulang, apabila ditemukan kesalahan atau ketidaksesuaian dalam Dokumen Pemilihan dengan terlebih dahulu melakukan perbaikan Dokumen Pemilihan
- 32.7 Pokja Pemilihan 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. seluruh peserta terlibat Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
 - d. seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat;

LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

- A. LINGKUP PEKERJAAN**
1. Penyelenggara: Tim KSO Unit Layanan Pengadaan RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten
 2. Alamat Tim KSO ULP : Jl. KRT. dr. Soeradji Tirtonegoro No. 1 Klaten
 3. *Email:* ulprsst@gmail.com
 4. Nama paket pekerjaan: Kerjasama PEMBUATAN PROTESA GIGI RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten
 5. Uraian singkat pekerjaan : Kerjasama PEMBUATAN PROTESA GIGI RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten
 6. Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan: 1 (satu) Tahun.
- B. SUMBERDANA** DIPA RSST
- C. JADWAL TAHAPAN PEMILIHAN** Sebagaimana yang tercantum dalam undangan
- D. PENINJAUAN LAPANGAN [apabila diperlukan]** Peninjauan Lapangan akan dilaksanakan pada:
Hari—:—
Tanggal—:—
Pukul—:—
Tempat—:—
- E. MATA UANG PENAWARANDAN CARA PEMBAYARAN** Mata uang yang digunakan Rupiah
- F. MASA BERLAKUNYA PENAWARAN** Masa berlaku penawaran selama 30 (tiga puluh) hari kalender sejak batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran.
- G. JADWAL PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN** Lihat jadwal Pemilihan dalam pengumuman.
- H. BATAS AKHIR WAKTU PEMASUKAN PENAWARAN** Lihat jadwal Pemilihan dalam pengumuman.
- I. PEMBUKAAN PENAWARAN** Lihat jadwal Pemilihan dalam pengumuman.
- J. DOKUMEN PENAWARAN**
- a. surat penawaran yang didalamnya mencantumkan:
 1. Tanggal penawaran;
 2. Masa berlaku penawaran;
 - b. dokumen penawaran teknis yang meliputi:
 1. Lampiran Penawaran Harga Produk;
 2. Surat Pernyataan yang dipersyaratkan;
format terlampir
 - c. Data Kualifikasi

**K. SISTEM NILAI
(EVALUASI TEKNIS)**

Berikut adalah Indikator Penilaian Teknis beserta Skor Nilai dan Bobot Nilai (%):

No	Indikator Penilaian	Skor Nilai			Bobot Nilai
		1	3	5	
I	Harga Produk (Dibuktikan dengan Surat Penawaran Harga)				
1	Denture Akrilik				
	a. Plat	> Rp 200.000	Rp 175.000 – Rp 200.000	< Rp 175.000	5%
	b. Tambahan per gigi	> Rp 50.000	Rp 30.000 – Rp 50.000	< Rp 30.000	5%
2	Flexible Denture Th Nylon				
	a. Plat	> Rp 450.000	Rp 350.000 – Rp 450.000	< Rp 350.000	5%
	b. Tambahan Gigi	> Rp 60.000	Rp 50.000 – Rp 60.000	< Rp 50.000	5%
3	Flexible Denture Resin Flexi				
	a. Plat	> Rp 550.000	Rp 450.000 – Rp 550.000	< Rp 450.000	5%
	b. Tambahan Gigi	> Rp 60.000	Rp 50.000 – Rp 60.000	< Rp 50.000	5%
4	Logam				
	a. Plat	> Rp 650.000	Rp 550.000 – Rp 650.000	< Rp 550.000	5%
	b. Tambahan gigi	> Rp 60.000	Rp 50.000 – Rp 60.000	< Rp 50.000	5%
5	Porcelain Fused Metal bahan PFM-NPA	> Rp 500.000	Rp 400.000 – Rp 500.000	< Rp 400.000	5%
6	Porcelain Fused Metal bahan PFM-Sintron	>Rp 800.000	Rp 600.000 – Rp 800.000	<Rp 600.000	5%
7	ALL Ceramic bahan Emax (Zir Cad/Press)	> Rp 900.000	Rp 800.000 – Rp 1.000.000	< Rp 800.000	5%
8	ALL Ceramic bahan Zirconia (Framework)	> Rp 1.100.000	Rp 900.000 – Rp 1.100.000	< Rp 900.000	5%
9	ALL Ceramic bahan Zirconia (Monolithic)	> Rp 1.200.000	Rp 1.000.000 – Rp 1.200.000	< Rp 1.000.000	5%
II	Layanan Kurir (Dibuktikan dengan Surat Pernyataan)				
	a. Beban biaya	dengan biaya		gratis	5%
	b. Respon pengambilan cetakan	> 48 jam	24 – 48 jam	< 24 jam	5%
III	Lama pengerjaan di laboratorium gigi sampai diterima (Dibuktikan dengan Surat Pernyataan)				
	a. Sederhana	> 7 hari kalender		< 7 hari kalender	5 %
	b. Kompleks	> 21 hari kalender	14 – 21 hari kalender	< 14 hari kalender	5 %
IV.	Kesangupan Revisi Pekerjaan (Dibuktikan dengan Surat Pernyataan)				
	a. Tambahan biaya karena Kesalahan Pengukuran	> 85% dari biaya pembuatan protesa	75% - 85% dari biaya pembuatan protesa	< 75% dari biaya pembuatan protesa	5%
	b. Kesalahan Pembuatan	dengan biaya		Gratis	5%
V	Lokasi				
	Alamat Domisili Laboratorium	> 120 Km	60-120 Km	< 60 Km	5%

LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK)

1. **Lingkup Kualifikasi** Penyelenggara: Tim KSO Unit Layanan Pengadaan RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro
- Alamat Tim KSO ULP : Jl. KRT. dr. Soeradji Tirtonegoro No. 1 Klaten
- Email:* ulprsst@gmail.com
- Nama paket pekerjaan: Kerjasama PEMBUATAN PROTESA GIGI RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten
2. **Persyaratan Kualifikasi**
1. Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP)
 2. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
 3. Surat Keterangan Terdaftar Pajak
 4. Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (PKP)
 5. SPT Tahun terakhir tahun 2017
 6. Akta Pendirian dan perubahan PT/CV
 7. Surat Referensi Bank / Rekening Koran a.n Badan Usaha / Perusahaan

**KERANGKA ACUAN KERJA
PERJANJIAN KERJASAMA PEMBUATAN PROTESA GIGI
RSUP DR. SOERADJI TIRTONEGORO KLATEN**

I. LATAR BELAKANG

Kesehatan merupakan salah satu hak dasar manusia di Indonesia yang diakui dalam konstitusi Undang-Undang Dasar 1945. Sebagai perwujudan dari perlindungan hak dasar tersebut, Negara bertanggung jawab atas penyediaan layanan fasilitas kesehatan yang layak termasuk obat-obatan dan alat /sarana kesehatan.

Tanggung jawab yang diamanatkan oleh konstitusi tersebut dituangkan dalam Undang-Undang no 36 tahun 2009 tentang Kesehatan. Pada pasal 36 Undang-Undang tersebut menyebutkan bahwa Pemerintah menjamin ketersediaan, pemerataan dan keterjangkauan perbekalan kesehatan dan obat-obatan. Ketersediaan perbekalan kesehatan ini dilakukan melalui kegiatan pengadaan alat kesehatan dan obat-obatan.

Jaminan Kesehatan Nasional telah dimulai pada tahun 2014 yang secara bertahap menuju ke *Universal Health Coverage*. Tujuan Jaminan Kesehatan Nasional secara umum yaitu mempermudah masyarakat mengakses pelayanan kesehatan dan mendapatkan pelayanan kesehatan yang bermutu dan berhak mendapatkan pelayanan obat, alat kesehatan dan bahan medis habis pakai sesuai dengan indikasi medis.

Rumah Sakit Umum Pusat dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten adalah rumah sakit kelas A dengan visi Menjadi Rumah Sakit Rujukan Nasional Yang Ramah Lansia Pada Tahun 2019. Untuk mewujudkan kegiatan tersebut, RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten mengembangkan beberapa pelayanan baik pelayanan reguler maupun pelayanan unggulan termasuk pelayanan Sub Spesialisasi dengan mempersiapkan sumber daya manusia, sarana dan prasarana.

Pelayanan Kesehatan Gigi dan Mulut adalah setiap penyelenggaraan Upaya Kesehatan Gigi dan Mulut yang dilakukan untuk meningkatkan kesehatan gigi dan mulut, mencegah dan menyembuhkan penyakit serta memulihkan kesehatan gigi dan mulut perorangan keluarga, kelompok atau masyarakat secara paripurna, terpadu dan berkualitas. Protesa gigi/gigi palsu merupakan pelayanan tambahan/suplemen dengan limitasi/plafon/pembatasan yang diberikan kepada peserta BPJS Kesehatan. Pelayanan protesa gigi/gigi palsu dapat diberikan di Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama dan Fasilitas Kesehatan Rujukan Tingkat Lanjutan. Protesa gigi/gigi palsu diberikan kepada Peserta BPJS Kesehatan yang kehilangan gigi sesuai dengan indikasi medis dan atas rekomendasi dari Dokter gigi.

Perawatan gigi dan mulut bukan hanya ditujukan untuk fungsi kesehatan semata namun juga fungsi estetis, atau yang kini tengah marak dengan sebutan *dental cosmetic*, yaitu suatu penanganan terhadap gigi dan perawatannya sebagai bagian dari kecantikan di samping tetap memperhatikan fungsi-fungsi konvensional kedokteran gigi. Hal ini menunjukkan bahwa ada peningkatan kebutuhan terhadap pelayanan kesehatan gigi dan mulut, dan dapat digunakan sebagai indikasi meningkatnya kesadaran masyarakat terhadap kondisi kesehatan gigi masyarakat menuntut adanya sumber daya manusia yang berkualitas dan memiliki spesialisasi dibidang kesehatan gigi yaitu dokter gigi spesialis.

Perawatan prostodontik berhubungan dengan restorasi dan pemeliharaan fungsi rongga mulut, kenyamanan, penampilan, dan kesehatan pasien dengan merestorasi gigi asli atau pergantian gigi yang hilang dan jaringan kraniofasial dengan bahan artifisial. Protosa gigi tiruan adalah pengganti gigi yang hilang akibat pencabutan atau trauma. Tujuan pembuatan gigi tiruan adalah untuk memperbaiki pengunyahan, pengucapan, estetis, menjaga kesehatan jaringan serta mencegah kerusakan lebih lanjut dari struktur rongga mulut. Perawatan prostodontik selain menggantikan dan memperbaiki struktur rongga mulut juga dapat mengembalikan kepercayaan diri pasien untuk hidup berkualitas.

Prostodonsia membutuhkan SDM untuk pembuatan protosa gigi tiruan, sehingga dibutuhkan laboratorium gigi dan tekniker untuk penunjang keberhasilan perawatan yang dilakukan di RSST. Rencana jangka pendek yang perlu dilakukan adalah bekerjasama dengan laboratorium gigi di luar lingkup RS untuk pembuatan protosa sementara hingga kebutuhan SDM tekniker gigi, ruangan serta alat dan bahan untuk laboratorium gigi terpenuhi.

II. MAKSUD DAN TUJUAN

Perjanjian Kerjasama Pembuatan Protosa Gigi di RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten saat ini dengan mempertimbangkan

1. Meningkatkan kualitas pelayanan poli gigi dan mulut spesialis dengan adanya pelayanan dokter gigi spesialis prostodontik;
2. Memenuhi kebutuhan pelayanan untuk dapat mewujudkan Visi RSUP dr Soeradji Tirtonegoro Klaten sebagai rumah sakit rujukan nasional (kelas A);

III. SUMBER DANA

Nama Paket Pekerjaan : Kerjasama Pembuatan Protosa Gigi
 RSUP dr Soeradji Tirtonegoro Klaten
 Tahun Anggaran 2019

Sumber Dana : DIPA RSST

IV. TEMPAT, WAKTU, DAN JADWAL PELAKSANAAN

Tempat : KSM Gigi dan Mulut RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro
 Jl. KRT. dr. Soeradji Tirtonegoro No. 1, Klaten

Waktu Pelaksanaan : Januari s.d Desember 2019

V. TIME LINE PEMILIHAN MITRA KERJASAMA PEMBUATAN PROTOSA GIGI

No	Kegiatan	2018		
		Oktober	November	Desember
1	Penyusunan draft KAK			
2	Pengesahan KAK oleh Direktur Utama			
3	Penyusunan draft kontrak Kerjasama			
4	Penandatanganan kontrak Kerjasama			

VI. PERSYARATAN TEKNIS

Syarat – syarat dan data teknis alat Kerjasama Pembuatan Protesa Gigi yang akan dinilai sebagai berikut:

1. Harga Produk
2. Layanan Kurir
3. Lama Pengerjaan (di laboratorium gigi sampai diterima)
4. Kesanggupan Revisi Pekerjaan
5. Lokasi

VII. PENILAIAN TEKNIS

No	Indikator Penilaian	Skor Nilai			Bobot Nilai
		1	3	5	
I	Harga Produk (Dibuktikan dengan Surat Penawaran Harga)				
1	Denture Akrilik				
	a. Plat	> Rp 200.000	Rp 175.000 – Rp 200.000	< Rp 175.000	5%
	b. Tambahan per gigi	> Rp 50.000	Rp 30.000 – Rp 50.000	< Rp 30.000	5%
2	Flexible Denture Th Nylon				
	a. Plat	> Rp 450.000	Rp 350.000 – Rp 450.000	< Rp 350.000	5%
	b. Tambahan Gigi	> Rp 60.000	Rp 50.000 – Rp 60.000	< Rp 50.000	5%
3	Flexible Denture Resin Flexi				
	a. Plat	> Rp 550.000	Rp 450.000 – Rp 550.000	< Rp 450.000	5%
	b. Tambahan Gigi	> Rp 60.000	Rp 50.000 – Rp 60.000	< Rp 50.000	5%
4	Logam				
	a. Plat	> Rp 650.000	Rp 550.000 – Rp 650.000	< Rp 550.000	5%
	b. Tambahan gigi	> Rp 60.000	Rp 50.000 – Rp 60.000	< Rp 50.000	5%
5	Porcelain Fused Metal bahan PFM-NPA	> Rp 500.000	Rp 400.000 – Rp 500.000	< Rp 400.000	5%
6	Porcelain Fused Metal bahan PFM-Sintron	>Rp 800.000	Rp 600.000 – Rp 800.000	<Rp 600.000	5%
7	ALL Ceramic bahan Emax (Zir Cad/Press)	> Rp 900.000	Rp 800.000 – Rp 1.000.000	< Rp 800.000	5%
8	ALL Ceramic bahan Zirconia (Framework)	> Rp 1.100.000	Rp 900.000 – Rp 1.100.000	< Rp 900.000	5%
9	ALL Ceramic bahan Zirconia (Monolithic)	> Rp 1.200.000	Rp 1.000.000 – Rp 1.200.000	< Rp 1.000.000	5%
II	Layanan Kurir (Dibuktikan dengan Surat Pernyataan)				
	a. Beban biaya	dengan biaya		gratis	5%
	b. Respon pengambilan cetakan	> 48 jam	24 – 48 jam	< 24 jam	5%
III	Lama pengerjaan di laboratorium gigi sampai diterima (Dibuktikan dengan Surat Pernyataan)				
	a. Sederhana	> 7 hari kalender		< 7 hari kalender	5 %

	b. Kompleks	> 21 hari kalender	14 – 21 hari kalender	< 14 hari kalender	5 %
IV.	Kesangupan Revisi Pekerjaan (Dibuktikan dengan Surat Pernyataan)				
	a. Tambahan biaya karena Kesalahan Pengukuran	> 85% dari biaya pembuatan protesa	75% - 85% dari biaya pembuatan protesa	< 75% dari biaya pembuatan protesa	5%
	b. Kesalahan Pembuatan	dengan biaya		Gratis	5%
V	Lokasi				
	Alamat Domisili Laboratorium	> 120 Km	60-120 Km	< 60 Km	5%

VIII. PERSYARATAN KUALIFIKASI

1. Memiliki Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP);
2. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
3. Memiliki Akta Pendirian dan Perubahannya;
4. Memiliki SPT Tahunan Tahun 2017;
5. Memiliki Referensi Bank / Rekening Koran a.n. Badan Usaha / Perusahaan;
6. Memiliki Surat Keterangan Terdaftar Pajak ;
7. Memiliki Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (PKP);

Draft Kontrak

**PERJANJIAN KERJASAMA
ANTARA
.....
DENGAN
RSUP dr. SOERADJI TIRTONEGORO
TENTANG
PEMBUATAN PROTESA GIGI
Nomor :**

Pada hari initanggal bulan tahun Dua Ribu Delapan Belas, bertempat di RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten yang bertandatangan di bawah ini :

- I.: Selaku Direktur RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten yang beralamat di Jalan KRT Doktor Soeradji Tirtonegoro No.1, Tegalyoso, Klaten Sel., Kabupaten Klaten, Jawa Tengah 57424, Telephon: (0274) 321020, dalam hal ini bertindak sesuai jabatannya, untuk dan atas RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten,yang selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KESATU**.

- II.: Selaku Pimpinan, yang berkedudukan di yang selanjutnya dan karena jabatannya bertindak untuk dan atas nama, selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA yang selanjutnya secara bersama-sama disebut PARA PIHAK sepakat untuk mengadakan Perjanjian Kerjasama yang saling menguntungkan, dengan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

**KETENTUAN UMUM
PASAL 1**

- Dalam Perjanjian Kerjasama ini yang dimaksud dengan :
- (1) RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro adalah Rumah Sakit Umum Pusat yang berkedudukan di Jalan KRT Dr Soeradji Tirtonegoro No.1, Tegalyoso, Klaten Sel., Kabupaten Klaten, Jawa Tengah 57424.
 - (2) adalah Laboratorium Dental yang menyediakan pelayanan pembuatan protesa gigi yang beralamatkan di

**MAKSUD DAN TUJUAN
PASAL 2**

- (1) Maksud dari Perjanjian Kerjasama ini adalah menjalin kesepakatan PARA PIHAK dalam hal pembuatan protesa gigi.
- (2) Kerjasama ini bertujuan untuk meningkatkan pelayanan di RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten melalui penyediaan pelayanan pembuatan protesa gigi

**PERAN DAN FUNGSI
PASAL 3**

- (1) PIHAK KESATU dalam hal ini mengirimkan hasil cetakan rahang ke PIHAK KEDUA, PIHAK KESATU akan menyertakan Surat Pengantar yang berisi desain protesa, yang ditujukan kepada PIHAK KEDUA beserta data-data kelengkapan pasien terdiri dari nama pasien, nama dokter pengirim, warna gigi, jenis protesa yang dibuat dan gambar desain protesa.
- (2) PIHAK KEDUA sebagai pihak pengelola Laboratorium mempunyai fungsi membuat protesa sesuai permintaan dokter pengirim.

RUANG LINGKUP

PASAL 4

Ruang lingkup kerjasama ini adalah Pembuatan Protesa Gigi.

HAK DAN KEWAJIBAN PARA PIHAK

PASAL 5

- (1) Hak PIHAK KESATU adalah :
 - a. Memperoleh protesa gigi sesuai dengan desain yang diminta oleh dokter pengirim paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah cetakan rahang dikirim.
 - b. Dalam kasus tertentu PIHAK KESATU dapat memahami bahwa desain atau model atau jenis protesa yang diminta dalam proses pembuatannya membutuhkan beberapa tahapan yang berakibat tidak terpenuhinya poin (a) sehingga jadwal pengiriman dapat lebih 14 (empat belas) hari kerja.
 - c. Apabila menurut PIHAK KESATU ada hasil yang tidak sesuai dengan permintaan dokter yang bertugas sebagai operator maka PIHAK KEDUA bersedia untuk memperbaiki protesa tanpa dikenakan biaya tambahan.
 - d. Apabila menurut PIHAK KESATU ada hasil yang tidak sesuai dengan permintaan dokter yang bertugas sebagai operator, tetapi ketidaksesuaian diakibatkan karena kekeliruan dalam mencetak model, kekeliruan klinik dalam menentukan oklusi atau kesalahan dalam memberikan perintah kerja dan mengakibatkan perbedaan bentuk, perbedaan warna yang signifikan dengan protesa yang sudah dikirim, maka PIHAK KEDUA bersedia untuk memperbaiki dan perbaikan tersebut (*tanpa dikenakan biaya / dikenakan biaya maksimal*) dari nilai biaya pembuatan protesa tersebut.
- (2) Hak PIHAK KEDUA adalah :
 - a. Melakukan konfirmasi, apabila data berupa identitas dan atau informasi tentang desain atau data pemeriksaan tidak lengkap, terhadap keadaan ini PIHAK KEDUA akan melengkapi data yang dibutuhkan oleh PIHAK KESATU, secara tertulis.
 - b. Melakukan konfirmasi, apabila cetakan atau model yang dikirim PIHAK KESATU tidak indikasi untuk diproses protesa dan PIHAK KEDUA berkewajiban meminta cetakan model yang baru kepada PIHAK KESATU.
 - c. Menerima jasa pembuatan protesa gigi sesuai dengan jumlah pesanan cetakan rahang.

PASAL 6

- (1) Kewajiban PIHAK KESATU adalah :
 - a. Menyerahkan hasil cetakan rahang pasien ke PIHAK KEDUA yang kemudian akan diambil oleh PIHAK KEDUA
 - b. Membayar biaya pembuatan protesa gigi sesuai dengan perjanjian yang disepakati setiap awal bulan ke PIHAK KEDUA.
- (2) Kewajiban PIHAK KEDUA adalah :
 - a) Melaksanakan pelayanan sesuai kesepakatan dengan PIHAK KESATU.

- b. Membuat protesa gigi sesuai dengan desain yang diminta oleh dokter pengirim.
- c. Menyerahkan hasil protesa gigi paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah cetakan rahang dikirim oleh PIHAK KESATU.
- d. Menyerahkan rekap rincian biaya pembuatan protesa gigi setiap awal bulan.
- e. Menyerahkan Bukti Faktur pembuatan protesa dan Bukti Pemesanan protesa selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah PIHAK KESATU melakukan transfer pembayaran sesuai rekap rincian biaya .
- f. Dalam hal ini PIHAK KEDUA tidak membuat LPJ/SPJ terhadap instansi terkait.
- g. Memberikan konfirmasi atau pemberitahuan secara tertulis dengan adanya perubahan harga.

KERAHASIAAN

PASAL 7

PARA PIHAK setuju bahwa setiap informasi bersifat rahasia. Data, identitas dan hasil pemeriksaan Pasien yang diberikan selama masa berlaku Perjanjian ataupun setelah berakhirnya Perjanjian ini harus diperlakukan secara sangat rahasia dan tidak boleh diperdagangkan, dipublikasikan ataupun diberitahukan kepada pihak manapun dengan cara apapun, termasuk di dalamnya membuat fotocopi atau reproduksi, tanpa persetujuan tertulis terlebih dahulu dari Pihak yang memberikan. Pihak yang menerima harus menggunakan cara yang sama untuk melindungi kerahasiaan informasi tersebut sebagaimana halnya Pihak tersebut melindungi hal-hal miliknya sendiri yang bersifat rahasia.

METODE PEMBAYARAN

PASAL 8

- (1) Pembayaran dilakukan setiap awal bulan oleh PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA dengan cara transfer ke Rekening Bank dengan nomor atas nama
- (2) Jangka waktu pembayaran maksimal 15 (lima belas) hari Kerja setelah rekap rincian biaya pembuatan potesa gigi diserahkan oleh PIHAK KEDUA.

JANGKA WAKTU PERJANJIAN

PASAL 9

- (1) Perjanjian kerjasama ini berlaku untuk jangka waktu 1 (satu) tahun, terhitung efektif sejak tanggal ditandatanganinya perjanjian kerjasama ini tanggal bulan tahun dengan tanggal bulantahun Apabila para pihak ingin melakukan perpanjangan perjanjian kerjasama ini maka para pihak berkewajiban untuk memberitahukan satu dengan yang lainnya paling lambat 2 (dua) bulan sebelum berakhirnya masa perjanjian ini.
- (2) Berakhirnya masa berlaku perjanjian kerjasama ini tidak serta merta menghapuskan kewajiban masing-masing pihak terhadap pihak lainnya yang belum terselesaikan.

PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJASAMA

PASAL 10

Perjanjian ini dapat diakhiri setiap saat sebelum waktunya, dengan terlebih dahulu menyampaikan surat pemberitahuan/peringatan, apabila terjadi hal-hal seperti berikut :

- a. Dalam hal PARA PIHAK tidak dapat memenuhi kewajibannya dan atau melakukan pelanggaran terhadap ketentuan-ketentuan dalam perjanjian ini.
- b. Salah satu atau PARA PIHAK tidak mampu memenuhi ketentuan yang telah diatur didalam perjanjian ini atau pada saat proses pembuatan atau selama perjanjian ini berlangsung memberikan keterangan palsu atau dipalsukan. Hal ini dilakukan secara tertulis oleh masing-masing pihak 30 (tiga puluh) hari sebelum perjanjian ini dinyatakan diakhiri.

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

PASAL 11

- (1) Apabila terjadi perselisihan dalam pelaksanaan kerjasama ini PARA PIHAK sepakat untuk menyelesaikan dengan musyawarah dan mufakat secara kekeluargaan.
- (2) Bilamana penyelesaian secara musyawarah dan mufakat tidak tercapai, maka PARA PIHAK sepakat untuk menyelesaikan melalui prosedur hukum yang berlaku dan sepakat untuk memilih tempat kedudukan hukum yang tetap di kantor kepaniteraan Pengadilan Negeri Klaten.

FORCE MAJEURE

PASAL 12

- (1) Yang dimaksud dengan FORCE MAJEURE adalah kejadian di luar kekuasaan manusia misalnya bencana alam, banjir, wabah, epidemic dan bencana karena ulah manusia misalnya peperangan, kebakaran, huru-hara, pemogokan yang menyeluruh dan adanya Peraturan Pemerintah atau penguasa setempat yang secara langsung dapat mempengaruhi kewajiban masing-masing, contoh kebijakan moneter.
- (2) PARA PIHAK dapat menunda atau membebaskan kewajiban masing-masing bila terjadi force majeure dan harus saling memberitahukan kepada pihak lainnya secara tertulis, selambat-lambatnya dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender setelah terjadinya forcemajeure serta dilengkapi bukti-bukti yang layak atas terjadinya force majeure dan akibat-akibatnya terhadap pelaksanaan kewajiban masing-masing. Keterlambatan memberitahukan terjadinya force majeure akan mengakibatkan hapusnya hak masing-masing PIHAK untuk mengajukan alasan force majeure.

LAIN-LAIN

PASAL 13

- (1) Dalam melaksanakan perjanjian ini, PARA PIHAK tunduk pada Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan, Peraturan Menteri Nomor 290/MENKES/PER/III/2008 tentang Persetujuan Tindakan Kedokteran, Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 269/MENKES/PER/III/2008 tentang Rekam Medis, serta segala penambahandan/atau perubahannya dan peraturan perundang-undangan lainnya yang terkait.
- (2) Perjanjian ini mengandung seluruh pengertian antara PARA PIHAK dan menggantikan semua perundingan, surat-menyurat, dan perjanjian apapun yang dilakukan sebelumnya antara PARA PIHAK, baik secara lisan atau tulisan berkenaan dengan masalah-masalah pokok dari perjanjian ini.
- (3) Hal-hal yang belum diatur dalam perjanjian ini, akan diatur dalam perjanjian tambahan yang disebut **Addendum** yang akan disepakati dan ditandatangani oleh PARA PIHAK. Addendum tersebut merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan dari perjanjian ini.

PENUTUP

PASAL 14

- (1) Hal-hal yang belum diatur dalam perjanjian kerjasama ini akan diatur kemudian oleh PARA PIHAK secara musyawarah dan mufakat, yang kemudian mencantumkannya dalam suatu Addendum (perjanjian tambahan) yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Perjanjian Kerjasama ini.
- (2) Perjanjian Kerjasama ini dibuat rangkap 2 (dua) dan bermaterai cukup 1 (satu) rangkap untuk PIHAK KESATU, 1 (satu) rangkap untuk PIHAK KEDUA dan masing-masing mempunyai kekuatan hukum sama.

Format Dokumen Penawaran

BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

A. BENTUK SURAT PENAWARAN PESERTA BADAN USAHA (UNTUK 1 (SATU) FILE)

[KOP SURAT BADAN USAHA]

Nomor : _____, _____ 20____
 Lampiran :

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

Perihal : Penawaran Kerjasama Pembuatan Protesa Gigi RSUP Dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten

Sehubungan dengan undangan Pemilihan Mitra Kerjasama dan Dokumen Pemilihan Nomor: KN.01.03/VIII.2.BLU/22126/2018 tanggal 29 Oktober 2018 dan setelah kami pelajari dengan saksama Dokumen Pemilihan dan Berita Acara Pemberian Penjelasan [*serta adendum Dokumen Pemilihan*], dengan ini kami mengajukan Penawaran **Kerjasama Pembuatan Protesa Gigi RSUP Dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten**.

Penawaran ini berlaku selama 30 (tiga puluh) hari kalender sejak batas akhir pemasukan dokumen penawaran.

Sesuai dengan persyaratan, bersama Surat Penawaran ini kami lampirkan:

A. Kualifikasi teknis:

- a. Lampiran Penawaran Harga Produk; **terlampir**
- b. Surat Pernyataan yang dipersyaratkan; **terlampir**

B. Data Kualifikasi Perusahaan:

- 1) Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP)
- 2) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
- 3) Surat Keterangan Terdaftar Pajak
- 4) Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (PKP)
- 5) SPT Tahun terakhir tahun 2017
- 6) Akta Pendirian dan perubahan PT/CV.
- 7) Surat Referensi Bank / Rekening Koran a.n Badan Usaha / Perusahaan

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 Rp 6.000,-*

tanda tangan]

(*nama lengkap wakil sah badan usaha*)

[*jabatan dalam badan usaha*]

Format Surat Pernyataan

[KOP SURAT BADAN USAHA]

LAMPIRAN SURAT PENAWARAN HARGA

No	Jenis Pekerjaan/Barang	Harga Satuan
1	Denture Akrilik	
	a. Plat	Rp
	b. Tambahan per gigi	Rp
2	Flexible Denture Th Nylon	
	a. Plat	Rp
	b. Tambahan Gigi	Rp
3	Flexible Denture Resin Flexi	
	a. Plat	Rp
	b. Tambahan Gigi	Rp
4	Logam	
	a. Plat	Rp
	b. Tambahan Gigi	Rp
5	Porcelain Fused Metal bahan PFM-NPA	Rp
6	Porcelain Fused Metal bahan PFM-Sintron	Rp
7	ALL Ceramic bahan Emax (Zir Cad/Press)	Rp
8	ALL Ceramic bahan Zirconia (Framework)	Rp
9	ALL Ceramic bahan Zirconia (Monolithic)	Rp

_____, _____ 2018
PT / CV _____

ttd + stempel

Nama
Jabatan

Format Surat Pernyataan

[KOP SURAT BADAN USAHA]

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Jabatan :

Bertindak untuk dan atas nama :

Nama Perusahaan :
Alamat :
Telepon / Fax :
Email :

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa:

1. Beban biaya layanan kurir (*gratis/dengan biaya Rp _____*)*;
2. Lama waktu respon pengambilan cetakan adalah _____ jam;
3. Lama pengerjaan di laboratorium gigi sampai diterima untuk protesa gigi sederhana adalah _____ hari kalender dan untuk protesa gigi kompleks adalah _____ hari;
4. Beban biaya tambahan karena kesalahan pengukuran adalah sebesar _____ % dari biaya pembuatan protesa;
5. Beban biaya karena kesalahan pembuatan (*gratis/dengan biaya Rp _____*)*;
6. Jarak laboratorium gigi dengan RSUP dr Soeradji Tirtonegoro Klaten adalah _____ km

Demikian pernyataan ini kami buat dengan penuh kesadaran dan rasa tanggung jawab.

_____, _____ 2018
PT / CV _____

Materai + ttd + stempel

Nama
Jabatan

[FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI UNTUK PENYEDIA]

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

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

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

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

A. Data Administrasi

1.	Nama Badan Usaha	:	_____
2.	Status	:	<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	:	_____

B. Landasan Hukum Pendirian Perusahaan

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

C. Pengurus Badan Usaha

No.	Nama	No. Identitas	Jabatan dalam Badan Usaha

D. Ijin Usaha

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

E. Ijin Lainnya (Ijin Penyalur Alat Kesehatan)

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

F. Data Keuangan**1. Susunan Kepemilikan Saham (untuk PT)/Susunan Pesero (untuk CV/Firma)**

No.	Nama	No. Identitas	Alamat	Persentase

2. Pajak

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

PT/CV/Firma/Koperasi

_____ [pilih yang sesuai dan cantumkan nama]

[rekatkan meterai Rp 6.000,-

tanda tangan]

(nama lengkap wakil sah badan usaha)

[jabatan dalam badan usaha]

PETUNJUK PENGISIAN DATA KUALIFIKASI

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

A. Data Administrasi

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

B. Landasan Hukum Pendirian Badan Usaha

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

C. Pengurus Badan Usaha

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

D. Ijin Usaha

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

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

Tabel Ijin Usaha :

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

E. Ijin Lainnya *[apabila dipersyaratkan]*

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

F. Data Keuangan

1. Diisi dengan nama, nomor KTP/SIM/Paspor, alamat pemilik saham/persero, dan persentase kepemilikan saham/persero.
2. Pajak
 - a. Diisi dengan NPWP badan usaha
 - b. Diisi dengan nomor dan tanggal bukti laporan pajak tahun terakhir berupa SPT Tahunan.
3. *[Persyaratan perpajakan sebagaimana dimaksud pada nomor 2 (dua), dikecualikan untuk penyedia asing (khusus untuk International Competitive Bidding)].*

G. Data Personalia *[apabila diperlukan]*

Diisi dengan nama, tanggal/bulan/tahun lahir, tingkat pendidikan (SLTP/SLTA/S1/S2/S3), jabatan dalam pekerjaan yang pernah dilaksanakan, lama

pengalaman kerja, profesi/keahlian sesuai dengan Surat Keterangan Ahli/Surat Keterangan Terampil dan tahun penerbitan sertifikat/ijazah dari setiap tenaga ahli/teknis/terampil yang diperlukan.

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

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

I. Data Pengalaman Perusahaan Dalam Kurun Waktu 4 Tahun Terakhir

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

Contoh Pakta Integritas Badan Usaha

PAKTA INTEGRITAS

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

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

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

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

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

[Nama Penyedia]

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