

Dokumen Secara Non Elektronik

(Dokumen Pemilihan)

**PENYELENGGARAAN PELAYANAN FARMASI MELALUI
KERJASAMA DENGAN APOTEK PELENGKAP**

RSUP DR. SOERADJI TIRTONEGORO

TIM KSO ULP RSUP DR. SOERADJI TIRTONEGORO KLATEN

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

KN.01.03/VIII.2.BLU/8386/2019

Tanggal: 07 Mei 2019

untuk

**PENYELENGGARAAN PELAYANAN FARMASI
MELALUI KERJASAMA DENGAN APOTEK PELENGKAP
RSUP DR. SOERADJI TIRTONEGORO**

**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 penyelenggaraan Pelayanan Farmasi melalui Kerjasama sebagai Apotek Pelengkap RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro. Kerjasama ini harus dilandasi oleh semangat dan rasa tanggung jawab bersama antara pihak apotek pelengkap dan pihak rumah sakit serta para pihak yang terkait, untuk bisa memberikan Pelayanan Kefarmasian yang profesional kepada RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro.
- B. Dalam dokumen ini dipergunakan pengertian, istilah, dan singkatan sebagai berikut:
- **KERJASAMA OPERASIONAL (KSO)** : Pendayagunaan Aset BLU dan/atau asset milik pihak lain dalam rangka tugas dan fungsi BLU, melalui kerja sama antara BLU dengan pihak lain yang dituangkan dalam naskah perjanjian. Perjanjian dibuat antara dua pihak atau lebih dimana masing-masing sepakat untuk melakukan suatu usaha bersama dengan menggunakan asset dan atau hak usaha yang dimiliki dan secara bersama menanggung risiko usaha tersebut;
 - **LDK** : Lembar Data Kualifikasi;
 - **Tim KSO** : Tim yang ditetapkan Direktur Utama yang bertugas untuk melakukan inventarisasi objek yang akan diselenggarakan melalui kerjasama operasional;
 - **Tim Teknis** : Tim yang ditetapkan Direktur Utama yang bertugas untuk membantu Tim KSO dan Tim KSO ULP terkait hal teknis dalam kerjasama operasional maupun pemilihan mitra kerjasama operasional;
 - **Tim KSO ULP** : Tim yang ditetapkan Ka. ULP yang bertugas menyelenggarakan pemilihan calon mitra kerja sama operasional;
 - **Form Isian Data Kualifikasi** : Form isian yang digunakan penyedia barang/jasa untuk menginputkan/mengisi dan mengirimkan data kualifikasi secara *off line*;
 - **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/perorangan.
- E. Tim KSO ULP **mengundang** melalui email ULP RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro di alamat (ulprsst@gmail.com) ke alamat email calon penyedia, dan mengumumkan pelaksanaan Pemilihan melalui papan pengumuman resmi untuk masyarakat, website RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro (www.rsupsoeradji.id) dan Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE Kementerian Kesehatan RI (www.lpse.depkes.go.id).

UNDANGAN/PENGUMUMAN
PENYELENGGARAAN PELAYANAN FARMASI MELALUI KERJASAMA DENGAN
APOTEK PELENGKAP
RSUP DR. SOERADJI TIRTONEGORO

Nomor : KN.01.03/VIII.2.BLU/8387/2019
Lampiran : 1 (satu) berkas

Kepada Yth
Calon Peserta Pemilihan

Perihal : Undangan Pemilihan Penyelenggaraan Pelayanan Farmasi melalui Kerjasama dengan Apotek Pelengkap RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro

Tim KSO ULP RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten mengundang Saudara dalam Pemilihan Penyelenggaraan Pelayanan Farmasi melalui Kerjasama dengan Apotek Pelengkap RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten dengan paket pekerjaan sebagai berikut:

1. Paket Pekerjaan

Nama Paket Pekerjaan : Penyelenggaraan Pelayanan Farmasi melalui Kerjasama dengan Apotek Pelengkap RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten

Lingkup Pekerjaan : Penyelenggaraan Pelayanan Farmasi melalui Kerjasama dengan Apotek Pelengkap RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten

2. Persyaratan Peserta

Pemilihan ini terbuka untuk Apotek yang memenuhi persyaratan :

- 1) Memiliki Surat Izin Apotek (SIA);
- 2) Memiliki STRA dan SIPA Apoteker Penanggungjawab Apotek (dan Apoteker Pendamping, jika ada) yang masih berlaku;
STRA dan SIPA Apoteker Pendamping jika Apoteker Penanggung jawab Apotek bekerja di lebih dari 1 tempat;
- 3) Melampirkan STRTTK dan SIKTTK Tenaga Teknis Kefarmasian yang masih berlaku;
- 4) Melampirkan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- 5) Melampirkan Surat Keterangan Nomor Rekening Bank / Referensi Bank;
- 6) Melampirkan Pajak / SPT Tahun Terakhir;
- 7) Melampirkan Akta Pendirian dan Perusahaan PT/CV (jika bukan milik perorangan);
- 8) Pakta integritas yang telah diisi dan ditandatangani oleh peserta saat pemasukan penawaran;
- 9) Formulir Isian Kualifikasi bermaterai.

3. Jadwal Pelaksanaan Pemilihan:

No	Kegiatan	Mulai	Sampai	Tempat
1	Undangan dan Pengumuman Pemilihan	07 Mei 2019, Pukul 12.00 WIB	13 Mei 2019, Pukul 09.00 WIB	<ul style="list-style-type: none">• Dikirimkan ke alamat email penyedia Via email ULP RSST (ulprsst@gmail.com)• Papan Pengumuman RSST,• pada menu berita dan Website RSST (www.rsupsoueradji.id)
2	Pengambilan Dokumen Pemilihan	07 Mei 2019, Pukul 12.00 WIB	13 Mei 2019, Pukul 09.00 WIB	Kantor ULP RSST (<i>soft copy</i>) atau dapat diunduh di: <ul style="list-style-type: none">• lampiran/ <i>attachment</i> pengumuman pemilihan yang dikirimkan via email.• lampiran/ <i>attachment</i> yang dikirimkan ke alamat email penyedia Via email ULP RSST (ulprsst@gmail.com)• pada menu berita dan Website RSST

No	Kegiatan	Mulai	Sampai	Tempat
				(www.rsupsoeradji.id)
3	Pemberian Penjelasan	13 Mei 2019, Pukul 09.00 WIB	13 Mei 2019, Pukul 10.00 WIB	Pemberian penjelasan dilakukan via email dengan pertanyaan dikirimkan ke alamat ulprsst@gmail.com sesuai jadwal. Pertanyaan yang masuk setelah jam berakhirnya jadwal pemberian penjelasan akan diabaikan. Pertanyaan dan jawaban akan diunggah pada website RSST (www.rsupsoeradji.id).
4	Tinjauan Lapangan			
5	Penyampaian Dokumen Penawaran	20 Mei 2019, Pukul 09.00 WIB	20 Mei 2019, Pukul 10.00 WIB	Diserahkan langsung atau via pos kepada Tim KSO ULP di Kantor ULP RSST maksimal 30 menit sebelum batas akhir pemasukan penawaran.
6	Pembukaan Dokumen Penawaran	20 Mei 2019, Pukul 10.01 WIB	20 Mei 2019, Pukul 11.00 WIB	Kantor ULP RSST dengan disaksikan paling kurang 1 (satu) peserta pemilihan. Tidak hadirnya saksi dari peserta pemilihan tidak menggugurkan penawaran
7	Pemeriksaan Administrasi dan penilaian Proposal Teknis	20 Mei 2019, Pukul 11.01 WIB	27 Mei 2019, Pukul 12.00 WIB	Kantor ULP RSST
8	Presentasi Proposal Teknis (bila diperlukan)	23 Mei 2019, Pukul 08.00 WIB	27 Mei 2019, Pukul 12.00 WIB	Kantor ULP RSST
9	Klarifikasi, Verifikasi dan Pembuktian Kualifikasi	23 Mei 2019, Pukul 08.00 WIB	27 Mei 2019, Pukul 12.00 WIB	Kantor ULP RSST
10	Penyusunan Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP)	27 Mei 2019, Pukul 12.00 WIB	27 Mei 2019, Pukul 16.00 WIB	Kantor ULP RSST
11	Penetapan Pemenang	28 Mei 2019, Pukul 08.01 WIB	28 Mei 2019, Pukul 12.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"> • Dikirimkan ke alamat email penyedia Via email ULP RSST (ulprsst@gmail.com) • Papan Pengumuman RSST, pada menu berita dan Website RSST (www.rsupsoeradji.id)
12	Pengumuman Pemenang	28 Mei 2019, Pukul 12.01 WIB	28 Mei 2019, Pukul 14.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"> • Dikirimkan ke alamat email penyedia Via email ULP RSST (ulprsst@gmail.com) • Papan Pengumuman RSST, pada menu berita dan Website RSST (www.rsupsoeradji.id)
14	Masa Sanggah	28 Mei 2019, Pukul 14.01 WIB	31 Mei 2019, Pukul 08.00 WIB	Bila ada sanggah disampaikan melalui surat atau email di tujukan kepada Tim KSO ULP
15	Surat Penunjukan Mitra Kerjasama	31 Mei 2019, Pukul 08.01 WIB	31 Mei 2019, Pukul 16.00 WIB	RSST oleh Tim KSO
16	Pembahasan Draf Perjanjian dan Penandatanganan Perjanjian Kerjasama	01 Juni 2019, Pukul 08.00 WIB	16 Juni 2019, Pukul 16.00 WIB	RSST oleh Tim KSO

Demikian disampaikan untuk menjadi perhatian

Klaten, 07 Mei 2019

ttd

Tim KSO ULP RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro

INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

- 1. Lingkup Pekerjaan**
 - 1.1 Tim KSO ULP mengundang kepada para peserta untuk menyampaikan penawaran atas Penyelenggaraan Pelayanan Farmasi melalui Perjanjian Kerjasama dengan Apotek Pelengkap RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro 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 perjanjian.

- 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 via email dengan pertanyaan dikirimkan ke alamat ulprsst@gmail.com sesuai jadwal. Pertanyaan yang masuk setelah jam berakhirnya jadwal pemberian penjelasan akan diabaikan. Pertanyaan

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

11. Perubahan Dokumen Pemilihan

- 11.1 Apabila pada saat pemberian penjelasan terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan penting yang perlu ditampung, maka Tim KSO ULP menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Pemilihan yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Dokumen Pemilihan.
- 11.2 Perubahan rancangan kontrak, spesifikasi teknis, harus mendapatkan persetujuan **Ka Tim KSO Medis** 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) ke alamat email peserta pemilihan paling lambat 2 (dua) hari sebelum batas akhir pemasukan penawaran.

- 11.7 Apabila Tim KSO ULP akan mengunggah (*upload*) file Adendum Dokumen Pemilihan kurang dari 2 (dua) hari sebelum batas akhir pemasukan penawaran, maka Tim KSO ULP wajib mengundurkan batas akhir pemasukan penawaran.
- 11.8 Peserta dapat mengunduh (*download*) Adendum Dokumen Pengadaan yang diunggah (*upload*) Tim KSO ULP melalui email ULP RSST (ulprsst@gmail.com)

12. Tambahan Waktu Pemasukan Dokumen Penawaran

Apabila adendum dokumen Pemilihan mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan dokumen penawaran maka Tim KSO ULP memperpanjang batas akhir pemasukan penawaran. Perubahan Jadwal diunggah (*upload*) Tim KSO ULP melalui email ULP RSST (ulprsst@gmail.com).

B. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN

13. Biaya dalam Penyiapan Penawaran

- 13.1 Peserta menanggung semua biaya dalam penyiapan dan penyampaian penawaran.
- 13.2 Tim KSO ULP tidak bertanggungjawab atas kerugian apapun yang ditanggung oleh peserta.

14. Bahasa Penawaran

- 14.1 Semua Dokumen Penawaran harus menggunakan Bahasa Indonesia.
- 14.2 Dokumen penunjang yang terkait dengan Dokumen Penawaran dapat menggunakan Bahasa Indonesia atau bahasa asing.
- 14.3 Dokumen penunjang yang berbahasa asing perlu disertai penjelasan dalam Bahasa Indonesia. Dalam hal terjadi perbedaan penafsiran, maka yang berlaku adalah penjelasan dalam Bahasa Indonesia.

15. Dokumen Penawaran

Dokumen Penawaran berupa Dokumen Administrasi, Teknis dan Kualifikasi dimasukkan dalam satu amplop.

- 15.1 Dokumen Administrasi terdiri dari :
- Surat Penawaran Kerjasama yang mencantumkan:
- a. tanggal;
 - b. masa berlaku penawaran kerjasama tidak kurang dari masa berlaku yang tercantum dalam LDP (45 hari);
 - c. bertandatangan pimpinan, bermaterai dan cap basah.

15.2 Dokumen Teknis terdiri dari:

a	Memiliki SDM yang kompeten dalam jumlah yang mencukupi untuk pelayanan 24 jam (Dibuktikan dengan STRA, SIPA, Ijazah pendidikan Profesi Apoteker, Curriculum Vitae, e-KTP untuk Apoteker penanggung Jawab dan Apoteker Pendamping (jika ada); STRTTK, SIKTTK, Ijazah pendidikan D3 Farmasi, Curriculum Vitae, e-KTP untuk Tenaga Teknis Kefarmasian; dan Ijazah pendidikan terakhir, STNK, SIM, dan e-KTP untuk kurir)
b	Dapat memenuhi kebutuhan perbekalan farmasi sesuai point II (Maksud dan Tujuan dalam KAK) dalam waktu maksimal 1x24 jam sejak penyampaian info kebutuhan dari Instalasi Farmasi Rumah Sakit (dibuktikan dengan surat pernyataan kesanggupan)
c	Tidak melakukan pelayanan kepada pasien di lingkungan RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro (dibuktikan dengan surat pernyataan kesanggupan)

d	Berlokasi di area luar dan berjarak tidak terlalu dekat dengan RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten (dibuktikan dengan mencantumkan alamat lengkap apotek disertai Surat Izin Operasional Apotek)
e	Bersedia mengantarkan perbekalan farmasi yang dibutuhkan ke Instalasi Farmasi Rumah Sakit selama 24 jam (dibuktikan dengan surat pernyataan kesanggupan)
f	Bersedia menjamin bahwa perbekalan farmasi yang didistribusikan ke Rumah Sakit adalah produk asli, kualitas terjamin (ED minimal 1 tahun), dan memiliki izin edar sesuai ketentuan yang berlaku (dibuktikan dengan surat pernyataan jaminan)
g	Bersedia ditinjau oleh pihak dari Rumah Sakit serta menyerahkan data yang diminta oleh Rumah Sakit jika diperlukan (dibuktikan dengan surat pernyataan kesanggupan)
h	Memberikan harga yang wajar terhadap perbekalan farmasi yang didistribusikan ke Rumah Sakit (dibuktikan dengan surat pernyataan kesanggupan)

Catatan: *Surat pernyataan pada point b sampai h dapat dilampirkan dalam 1 (satu) Surat Pernyataan bermaterai.*

15.3 Dokumen Kualifikasi terdiri dari:

- 1) Surat Izin Apotek (SIA);
- 2) STRA dan SIPA Apoteker Penanggungjawab Apotek (dan Apoteker Pendamping, jika ada) yang masih berlaku;
- 3) STRTTK dan SIKTTK Tenaga Teknis Kefarmasian yang masih berlaku;
- 4) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- 5) Surat Keterangan Nomor Rekening Bank / Referensi Bank;
- 6) Pajak / SPT Tahun Terakhir;
- 7) Akta Pendirian dan Perusahaan PT/CV (jika bukan milik perorangan);
- 8) Pakta integritas yang telah diisi dan ditandatangani oleh peserta saat pemasukan penawaran.
- 9) Formulir Isian Kualifikasi bermaterai.

C. PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN

- 16. Penyampulan dan Penandaan Sampul Penawaran** File/Berkas penawaran yang disampaikan oleh peserta terdiri dari 1 (satu) file penawaran (Hardcopy) yang terdiri dari:
- a. Dokumen administrasi;
 - b. Proposal teknis; dan
 - c. Dokumen Kualifikasi Apotek.

**17. Pemasukan/
Penyampaian
Dokumen
Penawaran**

Peserta menyampaikan Dokumen Penawaran kepada Tim KSO ULP dengan ketentuan:

- a. Data kualifikasi disampaikan melalui *form* isian kualifikasi yang tersedia pada dokumen Pemilihan dan **dilampiri hasil pindai/fotokopi** dokumen kualifikasi.
- b. Selain mengirimkan data kualifikasi secara langsung/via pos/jasa pengiriman kepada Tim KSO ULP RSST, peserta menyetujui pernyataan sebagai berikut:
 - 1) yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
 - 2) yang bersangkutan berikut pengurus badan usaha tidak masuk dalam daftar hitam;
 - 3) perorangan yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
 - 4) data kualifikasi yang diisikan benar, dan jika dikemudian hari ditemukan bahwa data/dokumen yang disampaikan tidak benar dan ada pemalsuan, maka Direktur Utama/pimpinan perusahaan, atau kepala cabang, atau pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili badan usaha yang bekerja sama dan badan usaha yang diwakili bersedia dikenakan sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam daftar hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.
 - 5) pimpinan dan pengurus badan usaha bukan sebagai pegawai K/L/D/I atau pimpinan dan pengurus badan usaha sebagai pegawai K/L/D/I yang sedang mengambil cuti diluar tanggungan K/L/D/I.
 - 6) pernyataan lain yang menjadi syarat kualifikasi yang tercantum dalam dokumen pengadaan.
- c. Peserta dapat mengirimkan data kualifikasi secara berulang sebelum batas akhir waktu pemasukan Dokumen Penawaran. Data kualifikasi yang dikirimkan terakhir akan menggantikan data kualifikasi yang telah terkirim sebelumnya.
- d. Untuk metode 1 (satu) file (sampul):
 - 1) Dokumen penawaran disampaikan langsung/via pos/jasa pengiriman kepada Tim KSO ULP RSST;
 - 2) Tim KSO ULP membuat tanda terima / bukti penerimaan dokumen penawaran Pemilihan.
 - 3) Peserta dapat menyampaikan Dokumen Penawaran Pemilihan melalui pos/jasa pengiriman dengan ketentuan sudah diterima Tim KSO ULP sebelum batas akhir penerimaan dengan segala risiko keterlambatan dan kerusakan menjadi risiko peserta.
 - 4) Dalam hal Dokumen Penawaran Pemilihan disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, maka sampul penutup dimasukkan ke dalam sampul luar yang hanya mencantumkan alamat Tim KSO ULP.
 - 5) Untuk Dokumen Pemilihan yang diterima melalui pos/jasa pengiriman:
 - a) Tim KSO ULP mencatat waktu dan tanggal penerimaannya pada sampul luar; dan
 - b) apabila terlambat diterima, Dokumen Penawaran tersebut tidak diikutsertakan dalam Pemilihan.
 - 6) Persyaratan administrasi dan proposal teknis disampaikan sebanyak 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.
- 18.4 Dalam hal setelah batas akhir pemasukan penawaran tidak ada peserta yang memasukkan penawaran, Tim KSO ULP dapat memperpanjang batas akhir jadwal pemasukkan penawaran.
- 18.5 Perpanjangan jangka waktu sebagaimana dimaksud pada angka 18.4 dilakukan pada hari yang sama dengan batas akhir pemasukan penawaran.

19. Dokumen Penawaran Terlambat

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

D. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN

20. Pembukaan Penawaran

- 20.1 Dokumen Penawaran Pemilihan dibuka dihadapan peserta pada waktu dan tempat sesuai ketentuan.
- 20.2 Tim KSO ULP menghitung Dokumen Penawaran Pemilihan yang masuk dihadapan peserta.
- 20.3 Tim KSO ULP membuka Dokumen Penawaran Pemilihan di hadapan peserta kemudian dijadikan lampiran Berita Acara Pembukaan Dokumen Pemilihan.
- 20.4 Tim KSO ULP memeriksa, dan menunjukkan dihadapan para peserta mengenai kelengkapan Dokumen Penawaran Pemilihan yang terdiri dari:

A. Persyaratan administrasi meliputi:

1) Surat Penawaran Kerjasama yang mencantumkan:

- a. tanggal;
- b. masa berlaku penawaran kerjasama tidak kurang dari masa berlaku yang tercantum dalam LDP (45 hari);
- c. bertandatangan pimpinan, bermaterai dan cap basah.

B. Persyaratan Teknis meliputi:

1) Proposal teknis, berisi:

a	Memiliki SDM yang kompeten dalam jumlah yang mencukupi untuk pelayanan 24 jam (Dibuktikan dengan STRA, SIPA, Ijazah pendidikan Profesi Apoteker, Curriculum Vitae, e-KTP untuk Apoteker penanggung Jawab dan Apoteker Pendamping (jika ada); STRTTK, SIKTTK, Ijazah pendidikan D3 Farmasi, Curriculum Vitae, e-KTP untuk Tenaga Teknis Kefarmasian; dan Ijazah pendidikan terakhir, STNK, SIM, dan e-KTP untuk kurir)
b	Dapat memenuhi kebutuhan perbekalan farmasi sesuai point II (Maksud dan Tujuan dalam KAK) dalam waktu maksimal 1x24 jam sejak penyampaian info kebutuhan dari Instalasi Farmasi Rumah Sakit (dibuktikan dengan surat pernyataan kesanggupan)
c	Tidak melakukan pelayanan kepada pasien di lingkungan RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro (dibuktikan dengan surat pernyataan kesanggupan)
d	Berlokasi di area luar dan berjarak tidak terlalu dekat dengan RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten (dibuktikan dengan mencantumkan alamat lengkap apotek disertai Surat Izin Operasional Apotek)
e	Bersedia mengantarkan perbekalan farmasi yang dibutuhkan ke Instalasi Farmasi Rumah Sakit selama 24 jam (dibuktikan dengan surat pernyataan kesanggupan)
f	Bersedia menjamin bahwa perbekalan farmasi yang didistribusikan ke Rumah Sakit adalah produk asli, kualitas terjamin (ED minimal 1 tahun), dan memiliki izin edar sesuai ketentuan yang berlaku (dibuktikan dengan surat pernyataan jaminan)
g	Bersedia ditinjau oleh pihak dari Rumah Sakit serta menyerahkan data yang diminta oleh Rumah Sakit jika diperlukan (dibuktikan dengan surat pernyataan kesanggupan)
h	Memberikan harga yang wajar terhadap perbekalan farmasi yang didistribusikan ke Rumah Sakit (dibuktikan dengan surat pernyataan kesanggupan)

Catatan: Surat pernyataan pada point b sampai h dapat dilampirkan dalam 1 (satu) Surat Pernyataan bermaterai.

C. Dokumen Kualifikasi yang terdiri dari:

- 1) Surat Ijin Apotek;
- 2) STRA dan SIPA Apoteker Penanggungjawab Apotek (dan Apoteker Pendamping, jika ada) yang masih berlaku;
- 3) STRTTK dan SIKTTK Tenaga Teknis Kefarmasian yang masih berlaku;
- 4) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- 5) Surat Keterangan Nomor Rekening Bank / Referensi Bank;
- 6) Pajak / SPT Tahun Terakhir;
- 7) Akta Pendirian dan Perusahaan PT/CV (jika bukan milik perorangan);
- 8) Pakta integritas yang telah diisi dan ditandatangani oleh peserta saat pemasukan penawaran;
- 9) Formulir Isian Kualifikasi bermaterai.

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

21. Evaluasi Dokumen Penawaran

- 21.1. Tim KSO ULP bersama dengan Tim Teknis dan Tim KSO melakukan evaluasi penawaran yang meliputi:
- a. evaluasi administrasi;
 - b. evaluasi teknis
 - c. evaluasi kualifikasi
- 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 melampirkan:
 - 1. Syarat-syarat substansial yang diminta berdasarkan Dokumen Pemilihan ini dipenuhi/ dilengkapi;
 - 2. Surat penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Surat Penawaran Kerjasama yang mencantumkan:
 - a. tanggal;
 - b. masa berlaku penawaran kerjasama tidak kurang dari masa berlaku yang tercantum dalam LDP (45 hari);
 - c. bertandatangan pimpinan, bermaterai dan cap basah.
 - 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 teknis; dan
 - 5. apabila tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, maka Pemilihan dinyatakan gagal.

21.4 Evaluasi Teknis:

- a. Evaluasi teknis dalam hal metode penyampaian penawaran *evaluasi sistem nilai*.

sistem nilai yaitu evaluasi penilaian dengan cara memberikan nilai angka tertentu pada setiap unsur yang dinilai berdasarkan kriteria dan bobot yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, serta membandingkan jumlah perolehan nilai dari para peserta.

$$\text{Nilai Peserta A} = \frac{\text{Skor Peserta A}}{\text{Skor Peserta tertinggi}} \times \text{bobot Nilai}$$

- b. evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan administrasi;
- c. unsur-unsur yang dievaluasi teknis sesuai dengan yang ditetapkan sebagaimana tercantum dalam Dokumen Pemilihan;
- d. Tim KSO ULP bersama Tim Teknis dan Tim KSO menilai persyaratan teknis yang harus dipenuhi sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
- e. penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan teknis, apabila: melampirkan Proposal Teknis:

a	Memiliki SDM yang kompeten dalam jumlah yang mencukupi untuk pelayanan 24 jam (Dibuktikan dengan STRA, SIPA, Ijazah pendidikan Profesi Apoteker, Curriculum Vitae, e-KTP untuk Apoteker penanggung Jawab dan Apoteker Pendamping (jika ada); STRTTK, SIKTTK, Ijazah pendidikan D3 Farmasi, Curriculum Vitae, e-KTP untuk Tenaga Teknis Kefarmasian; dan Ijazah pendidikan terakhir, STNK, SIM, dan e-KTP untuk kurir)
b	Dapat memenuhi kebutuhan perbekalan farmasi sesuai point II (Maksud dan Tujuan dalam KAK) dalam waktu maksimal 1x24 jam sejak penyampaian info kebutuhan dari Instalasi Farmasi Rumah Sakit (dibuktikan dengan surat pernyataan kesanggupan)
c	Tidak melakukan pelayanan kepada pasien di lingkungan RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro (dibuktikan dengan surat pernyataan kesanggupan)
d	Berlokasi di area luar dan berjarak tidak terlalu dekat dengan RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten (dibuktikan dengan mencantumkan alamat lengkap apotek disertai Surat Izin Operasional Apotek)
e	Bersedia mengantarkan perbekalan farmasi yang dibutuhkan ke Instalasi Farmasi Rumah Sakit selama 24 jam (dibuktikan dengan surat pernyataan kesanggupan)
f	Bersedia menjamin bahwa perbekalan farmasi yang didistribusikan ke Rumah Sakit adalah produk asli, kualitas terjamin (ED minimal 1 tahun), dan memiliki izin edar sesuai ketentuan yang berlaku (dibuktikan dengan surat pernyataan jaminan)
g	Bersedia ditinjau oleh pihak dari Rumah Sakit serta menyerahkan data yang diminta oleh Rumah Sakit jika diperlukan (dibuktikan dengan surat pernyataan kesanggupan)
h	Memberikan harga yang wajar terhadap perbekalan farmasi yang didistribusikan ke Rumah Sakit (dibuktikan dengan surat pernyataan kesanggupan)

Catatan: *Surat pernyataan pada point b sampai h dapat dilampirkan dalam 1 (satu) Surat Pernyataan bermaterai.*

Dengan indikator penilaian, skor dan pembobotan sebagai berikut:

No.	Indikator Penilaian Teknis	Skor					Bobot Nilai
		1	2	3	4	5	
a	Memiliki SDM yang kompeten dalam jumlah yang mencukupi untuk pelayanan 24 jam (Dibuktikan dengan STRA, SIPA, Ijazah pendidikan Profesi Apoteker, Curriculum Vitae, e-KTP untuk Apoteker penanggung Jawab dan Apoteker Pendamping (jika ada); STRTTK, SIKTTK, Ijazah pendidikan D3 Farmasi, Curriculum Vitae, e-KTP untuk Tenaga Teknis Kefarmasian; dan Ijazah pendidikan terakhir, STNK, SIM, dan e-KTP untuk kurir)	Tidak dicantumkan dan dilampirkan secara lengkap	Memiliki: Apoteker Penanggung Jawab dengan pengalaman minimal 1 tahun, 2 Tenaga Teknis Kefarmasian dengan kualifikasi pendidikan minimal D3 Farmasi	Memiliki: Apoteker Penanggung Jawab dengan pengalaman minimal 1 tahun, 3 Tenaga Teknis Kefarmasian dengan kualifikasi pendidikan minimal D3 Farmasi	Memiliki: Apoteker Penanggung Jawab dengan pengalaman minimal 3 tahun, memiliki 3 Tenaga Teknis Kefarmasian dengan kualifikasi pendidikan minimal D3 Farmasi, 1 tenaga kurir dengan kualifikasi pendidikan minimal SMA/ sederajat	Memiliki: Apoteker Penanggung Jawab dengan pengalaman minimal 3 tahun, memiliki 3 Tenaga Teknis Kefarmasian dengan kualifikasi pendidikan minimal D3 Farmasi, 2 tenaga kurir dengan kualifikasi pendidikan minimal SMA/ sederajat	10%
b	Dapat memenuhi kebutuhan perbekalan farmasi sesuai point II (Maksud dan Tujuan dalam KAK) dalam waktu maksimal 1x24 jam sejak penyampaian info kebutuhan dari Instalasi Farmasi Rumah Sakit (dibuktikan dengan surat pernyataan kesanggupan)	3 - 4 jam	2 - 3 jam	1 - 2 jam	30 menit - 1 jam	< 30 menit	20%
c	Tidak melakukan pelayanan kepada pasien di lingkungan RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro (dibuktikan dengan surat pernyataan kesanggupan)	Tidak melampirkan Surat Pernyataan Kesanggupan				Melampirkan Surat Pernyataan Kesanggupan	10%

No.	Indikator Penilaian Teknis	Skor					Bobot Nilai
		1	2	3	4	5	
d	Berlokasi di area luar dan berjarak tidak terlalu dekat dengan RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten (dibuktikan dengan mencantumkan alamat lengkap apotek disertai Surat Keterangan Izin Operasional Apotek)	3,1 – 3,5 km	2,6 – 3 km	2,1 – 2,5 km	1,6 – 2 km	1 – 1,5 km	10%
e	Bersedia mengantarkan perbekalan farmasi yang dibutuhkan ke Instalasi Farmasi Rumah Sakit selama 24 jam (dibuktikan dengan surat pernyataan kesanggupan)	Tidak melampirkan Surat Pernyataan Kesanggupan				Melampirkan Surat Pernyataan Kesanggupan	10%
f	Bersedia menjamin bahwa perbekalan farmasi yang didistribusikan ke Rumah Sakit adalah produk asli, kualitas terjamin (ED minimal 1 tahun), dan memiliki izin edar sesuai ketentuan yang berlaku (dibuktikan dengan surat pernyataan jaminan)	Tidak melampirkan Surat Pernyataan Jaminan				Melampirkan Surat Pernyataan Jaminan	10%

No.	Indikator Penilaian Teknis	Skor					Bobot Nilai
		1	2	3	4	5	
g	Bersedia ditinjau oleh pihak dari Rumah Sakit serta menyerahkan data yang diminta oleh Rumah Sakit jika diperlukan (dibuktikan dengan surat pernyataan kesanggupan)	Tidak melampirkan Surat Pernyataan Kesanggupan				Melampirkan Surat Pernyataan Kesanggupan	10%
h	Memberikan harga yang wajar terhadap persediaan farmasi yang didistribusikan ke Rumah Sakit (dibuktikan dengan surat pernyataan kesanggupan)	lebih tinggi dari harga e-katalog (maksimal 20% di atas harga e-katalog)				kurang dari atau sama dengan harga e-katalog	20%
	TOTAL						100%

Catatan: Surat pernyataan pada point b sampai h dapat dilampirkan dalam 1 (satu) Surat Pernyataan bermaterai.

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

22. Klarifikasi dan Negosiasi Teknis

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

23. Evaluasi Kualifikasi

- 23.1 Evaluasi kualifikasi dilakukan terhadap calon pemenang Pemilihan serta calon pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada).
- 23.2 Evaluasi Data Kualifikasi dilakukan dengan menggunakan metode sistem gugur.
- 23.3 Pakta integritas telah diisi dan ditandatangani oleh peserta saat pemasukan penawaran.
- 23.4 Tata Cara Evaluasi Kualifikasi dilakukan sesuai dengan pemenuhan persyaratan Dokumen Pemilihan ini.
- 23.5 Peserta dinyatakan memenuhi persyaratan kualifikasi apabila melampirkan:
 - 1) Surat Ijin Apotek (SIA);
 - 2) STRA dan SIPA Apoteker Penanggungjawab Apotek (dan Apoteker Pendamping, jika ada) yang masih

- berlaku;
- 3) STRTTK dan SIKTTK Tenaga Teknis Kefarmasian yang masih berlaku;
 - 4) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 - 5) Surat Keterangan Nomor Rekening Bank / Referensi Bank;
 - 6) Pajak / SPT Tahun Terakhir;
 - 7) Akta Pendirian dan Perusahaan PT/CV (jika bukan milik perorangan);
 - 8) Pakta integritas yang telah diisi dan ditandatangani oleh peserta saat pemasukan penawaran.
 - 9) Formulir Isian Kualifikasi bermaterai.
- 23.6 Apabila ditemukan hal-hal dan/atau data yang kurang jelas maka dilakukan klarifikasi secara tertulis namun tidak boleh mengubah substansi data isian kualifikasi.
- 23.7 Evaluasi kualifikasi dalam proses pemilihan sudah merupakan ajang kompetisi, maka data yang kurang tidak dapat dilengkapi.
- 23.8 Apabila tidak ada yang lulus evaluasi kualifikasi, 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, 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 dengan peringkat kesatu adalah penawar yang mempunyai nilai tertinggi, peringkat kedua dan ketiga mempunyai nilai tertinggi kedua dan ketiga.
- 27.2 Penetapan pemenang dilakukan oleh Tim KSO ULP setelah mendapat masukan dari Tim Teknis dan Tim KSO.
- 27.3 Jadwal penetapan pemenang diserahkan sepenuhnya kepada Tim KSO ULP.
- 27.4 Tim KSO ULP melaporkan kepada Direktur Utama yang disertai penjelasan atau keterangan lain yang dianggap perlu.
- 27.5 Penetapan pemenang disusun sesuai dengan urutannya dan harus memuat:
- a) Nama Pemilihan;
 - b) Nama Seluruh peserta Pemilihan;
 - c) Nama dan alamat pemenang;
 - d) Hasil pemeriksaan 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 adendum (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), Papan Pengumuman RSST, dan pada menu berita dan Website RSST (www.rsupsoueradji.id) yang paling sedikit memuat:
- nama Pemilihan;
 - nama Pemenang ;
 - nama, alamat dan Nomor NPWP pemenang;
 - hasil pemeriksaan administrasi, teknis, kualifikasi; dan
- 28.2 Pemenang diberitahukan oleh Tim KSO ULP kepada para peserta paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah Surat Penetapan Pemenang.

- 29. Sanggahan**
- 29.1 Peserta yang memasukkan penawaran dapat menyampaikan sanggahan secara tertulis atas penetapan pemenang kepada Tim KSO ULP dalam waktu yang telah ditetapkan dengan disertai bukti terjadinya penyimpangan dan dapat ditembuskan secara *offline* kepada Direktur Utama dan APIP (SPI) sebagaimana tercantum dalam LDP.
- 29.2 Sanggahan diajukan oleh peserta apabila terjadi penyimpangan prosedur meliputi:
- penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Dokumen Pemilihan;
 - rekayasa tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
 - penyalahgunaan wewenang oleh Tim KSO ULP dan/atau pejabat yang berwenang lainnya.
- 29.3 Tim KSO ULP wajib memberikan jawaban secara tertulis atas semua sanggahan paling lambat 3 (*tiga*) hari kalender setelah menerima sanggahan.
- 29.4 Apabila sanggahan dinyatakan benar maka Tim KSO ULP menyatakan pemilihan gagal.
- 29.5 Sanggahan dianggap sebagai pengaduan, dalam hal:
- sanggahan ditujukan bukan kepada Tim KSO ULP; atau
 - sanggahan disampaikan diluar masa sanggah.
- 29.6 Sanggahan yang dianggap sebagai pengaduan tetap harus ditindaklanjuti.
- 30. Penunjukan Pemenang Pemilihan**
- 30.1 Direktur Utama mengeluarkan Surat Penunjukan Pemenang.
- 30.2 Dalam hal peserta yang bersangkutan tidak bersedia ditunjuk sebagai pemenang, maka peserta akan dimasukkan dalam daftar hitam;
- 30.3 Surat Penunjukan Pemenang harus dibuat paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang dan segera disampaikan kepada pemenang.
- 30.4 Salah satu tembusan dari Surat Penunjukan Pemenang disampaikan paling kurang kepada unit pengawasan internal.
- 31. Penandatanganan Surat Perjanjian**
- Surat Perjanjian ditandatangani setelah dilakukan pembicaraan tentang pelaksanaan pekerjaan.

LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

- A. LINGKUP PEKERJAAN**
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: Penyelenggaraan Pelayanan Farmasi melalui Kerjasama dengan Apotek Pelengkap dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten
 5. Uraian singkat pekerjaan : Penyelenggaraan Pelayanan Farmasi melalui Kerjasama dengan Apotek Pelengkap RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten
 6. Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan: 6 (enam) bulan.
- B. SUMBER DANA** DIPA RSST
- C. JADWAL TAHAPAN PEMILIHAN** Sebagaimana yang tercantum dalam undangan/pengumuman.
- D. PENINJAUAN LAPANGAN [apabila diperlukan]** ~~Peninjauan Lapangan akan dilaksanakan pada:~~
Hari—:—
Tanggal—:—
Pukul—:—
Tempat—: RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro
- E. MATA UANG PENAWARANDAN CARA PEMBAYARAN** Mata uang yang digunakan Rupiah
- F. MASA BERLAKUNYA PENAWARAN** Masa berlaku penawaran selama 45 (empat puluh lima) hari kalender sejak batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran.
- G. JADWAL PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN** Lihat jadwal Pemilihan dalam undangan/pengumuman.
- H. BATAS AKHIR WAKTU PEMASUKAN PENAWARAN** Lihat jadwal Pemilihan dalam undangan/pengumuman.
- I. PEMBUKAAN PENAWARAN** Lihat jadwal Pemilihan dalam undangan/pengumuman.

**J. DOKUMEN
PENAWARAN**

1. Dokumen Administrasi terdiri dari :
 - 1) Surat Penawaran Kerjasama yang mencantumkan:
 - a. tanggal;
 - b. masa berlaku penawaran kerjasama tidak kurang dari masa berlaku yang tercantum dalam LDP (45 hari);
 - c. bertandatangan pimpinan, bermaterai dan cap basah.
2. Dokumen Teknis terdiri dari:

a	Memiliki SDM yang kompeten dalam jumlah yang mencukupi untuk pelayanan 24 jam (Dibuktikan dengan STRA, SIPA, Ijazah pendidikan Profesi Apoteker, Curriculum Vitae, e-KTP untuk Apoteker penanggung Jawab dan Apoteker Pendamping (jika ada); STRTTK, SIKTTK, Ijazah pendidikan D3 Farmasi, Curriculum Vitae, e-KTP untuk Tenaga Teknis Kefarmasian; dan Ijazah pendidikan terakhir, STNK, SIM, dan e-KTP untuk kurir)
b	Dapat memenuhi kebutuhan perbekalan farmasi sesuai point II (Maksud dan Tujuan dalam KAK) dalam waktu maksimal 1x24 jam sejak penyampaian info kebutuhan dari Instalasi Farmasi Rumah Sakit (dibuktikan dengan surat pernyataan kesanggupan)
c	Tidak melakukan pelayanan kepada pasien di lingkungan RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro (dibuktikan dengan surat pernyataan kesanggupan)
d	Berlokasi di area luar dan berjarak tidak terlalu dekat dengan RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten (dibuktikan dengan mencantumkan alamat lengkap apotek disertai Surat Izin Operasional Apotek)
e	Bersedia mengantarkan perbekalan farmasi yang dibutuhkan ke Instalasi Farmasi Rumah Sakit selama 24 jam (dibuktikan dengan surat pernyataan kesanggupan)
f	Bersedia menjamin bahwa perbekalan farmasi yang didistribusikan ke Rumah Sakit adalah produk asli, kualitas terjamin (ED minimal 1 tahun), dan memiliki izin edar sesuai ketentuan yang berlaku (dibuktikan dengan surat pernyataan jaminan)
g	Bersedia ditinjau oleh pihak dari Rumah Sakit serta menyerahkan data yang diminta oleh Rumah Sakit jika diperlukan (dibuktikan dengan surat pernyataan kesanggupan)
h	Memberikan harga yang wajar terhadap perbekalan farmasi yang didistribusikan ke Rumah Sakit (dibuktikan dengan surat pernyataan kesanggupan)

Catatan: *Surat pernyataan pada point b sampai h dapat dilampirkan dalam 1 (satu) Surat Pernyataan bermaterai.*

3. Dokumen Kualifikasi terdiri dari:
 - 1) Surat Izin Apotek (SIA);
 - 2) STRA dan SIPA Apoteker Penanggungjawab Apotek (dan Apoteker Pendamping, jika ada) yang masih berlaku;
 - 3) STRTTK dan SIKTTK Tenaga Teknis Kefarmasian yang masih berlaku;
 - 4) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 - 5) Surat Keterangan Nomor Rekening Bank / Referensi Bank;
 - 6) Pajak / SPT Tahun Terakhir;
 - 7) Akta Pendirian dan Perusahaan PT/CV (jika bukan milik perorangan);
 - 8) Pakta integritas yang telah diisi dan ditandatangani oleh peserta saat pemasukan penawaran.

9) Formulir Isian Kualifikasi bermaterai.

***K. EVALUASI TEKNIS
SISTEM NILAI***

Unsur-unsur Penilaian Data Teknis sebagaimana tabel berikut:

No.	Indikator Penilaian Teknis	Skor					Bobot Nilai
		1	2	3	4	5	
1	Memiliki SDM yang kompeten dalam jumlah yang mencukupi untuk pelayanan 24 jam (Dibuktikan dengan STRA, SIPA, Ijazah pendidikan Profesi Apoteker, Curriculum Vitae, e-KTP untuk Apoteker penanggung Jawab dan Apoteker Pendamping (jika ada); STRTTK, SIKTTK, Ijazah pendidikan D3 Farmasi, Curriculum Vitae, e-KTP untuk Tenaga Teknis Kefarmasian; dan Ijazah pendidikan terakhir, STNK, SIM, dan e-KTP untuk kurir)	Tidak dicantumkan dan dilampirkan secara lengkap	Memiliki: Apoteker Penanggung Jawab dengan pengalaman minimal 1 tahun, 2 Tenaga Teknis Kefarmasian dengan kualifikasi pendidikan minimal D3 Farmasi	Memiliki: Apoteker Penanggung Jawab dengan pengalaman minimal 1 tahun, 3 Tenaga Teknis Kefarmasian dengan kualifikasi pendidikan minimal D3 Farmasi	Memiliki: Apoteker Penanggung Jawab dengan pengalaman minimal 3 tahun, memiliki 3 Tenaga Teknis Kefarmasian dengan kualifikasi pendidikan minimal D3 Farmasi, 1 tenaga kurir dengan kualifikasi pendidikan minimal SMA/ sederajat	Memiliki: Apoteker Penanggung Jawab dengan pengalaman minimal 3 tahun, memiliki 3 Tenaga Teknis Kefarmasian dengan kualifikasi pendidikan minimal D3 Farmasi, 2 tenaga kurir dengan kualifikasi pendidikan minimal SMA/ sederajat	10%
2	Dapat memenuhi kebutuhan perbekalan farmasi sesuai point II (Maksud dan Tujuan dalam KAK) dalam waktu maksimal 1x24 jam sejak penyampaian info kebutuhan dari Instalasi Farmasi Rumah Sakit (dibuktikan dengan surat pernyataan kesanggupan)	3 - 4 jam	2 - 3 jam	1 -2 jam	30 menit - 1 jam	< 30 menit	20%
3	Tidak melakukan pelayanan kepada pasien di lingkungan RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro (dibuktikan dengan surat pernyataan kesanggupan)	Tidak melampirkan Surat Pernyataan Kesanggupan				Melampirkan Surat Pernyataan Kesanggupan	10%
4	Berlokasi di area luar dan berjarak tidak terlalu dekat dengan RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten (dibuktikan dengan mencantumkan alamat lengkap apotek disertai Surat Izin Operasional Apotek)	3,1 – 3,5 km	2,6 – 3 km	2,1 – 2,5 km	1,6 – 2 km	1 – 1,5 km	10%

No.	Indikator Penilaian Teknis	Skor					Bobot Nilai	
		1	2	3	4	5		
5	Bersedia mengantarkan perbekalan farmasi yang dibutuhkan ke Instalasi Farmasi Rumah Sakit selama 24 jam (dibuktikan dengan surat pernyataan kesanggupan)	Tidak melampirkan Surat Pernyataan Kesanggupan					Melampirkan Surat Pernyataan Kesanggupan	10%
6	Bersedia menjamin bahwa perbekalan farmasi yang didistribusikan ke Rumah Sakit adalah produk asli, kualitas terjamin (ED minimal 1 tahun), dan memiliki izin edar sesuai ketentuan yang berlaku (dibuktikan dengan surat pernyataan jaminan)	Tidak melampirkan Surat Pernyataan Jaminan					Melampirkan Surat Pernyataan Jaminan	10%
7	Bersedia ditinjau oleh pihak dari Rumah Sakit serta menyerahkan data yang diminta oleh Rumah Sakit jika diperlukan (dibuktikan dengan surat pernyataan kesanggupan)	Tidak melampirkan Surat Pernyataan Kesanggupan					Melampirkan Surat Pernyataan Kesanggupan	10%
8	Memberikan harga yang wajar terhadap perbekalan farmasi yang didistribusikan ke Rumah Sakit (dibuktikan dengan surat pernyataan kesanggupan)	lebih tinggi dari harga e-katalog (maksimal 20% di atas harga e-katalog)					kurang dari atau sama dengan harga e-katalog	20%
	TOTAL							100%

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: Penyelenggaraan Pelayanan Farmasi melalui Kerjasama dengan Apotek Pelengkap RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten

2. **Persyaratan Kualifikasi**

1. Surat Izin Apotek (SIA);
2. STRA dan SIPA Apoteker Penanggungjawab Apotek (dan Apoteker Pendamping, jika ada) yang masih berlaku;
3. STRTTK dan SIKTTK Tenaga Teknis Kefarmasian yang masih berlaku;
4. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
5. Surat Keterangan Nomor Rekening Bank / Referensi Bank;
6. Pajak / SPT Tahun Terakhir;
7. Akta Pendirian dan Perusahaan PT/CV (jika bukan milik perorangan);
8. Pakta integritas yang telah diisi dan ditandatangani oleh peserta saat pemasukan penawaran.
9. Formulir Isian Kualifikasi bermaterai.

**KERANGKA ACUAN KERJA
PENYELENGGARAAN PELAYANAN FARMASI MELALUI KERJASAMA DENGAN
APOTEK PELENGKAP
RSUP DR. SOERADJI TIRTONEGORO KLATEN**

I. LATAR BELAKANG

Rumah sakit sebagai salah satu fasilitas pelayanan kesehatan merupakan bagian dari sumber daya kesehatan yang sangat diperlukan dalam mendukung penyelenggaraan upaya kesehatan. Penyelenggaraan pelayanan kesehatan di rumah sakit mempunyai karakteristik dan organisasi yang sangat kompleks. Berbagai jenis tenaga kesehatan dengan perangkat keilmuannya masing-masing berinteraksi satu sama lain. Ilmu pengetahuan dan teknologi kedokteran yang berkembang sangat pesat yang harus diikuti oleh tenaga kesehatan dalam rangka pemberian pelayanan yang bermutu.

Sumber daya di bidang kesehatan adalah segala bentuk dana, tenaga, perbekalan kesehatan, sediaan farmasi dan alat kesehatan serta fasilitas pelayanan kesehatan dan teknologi yang dimanfaatkan untuk menyelenggarakan upaya kesehatan yang dilakukan oleh pemerintah, pemerintah daerah, dan/atau masyarakat. Fasilitas pelayanan kesehatan adalah suatu alat dan/atau tempat yang digunakan untuk menyelenggarakan upaya pelayanan kesehatan, baik promotif, preventif, kuratif maupun rehabilitatif yang dilakukan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah, dan/atau masyarakat.

Pengelolaan perbekalan kesehatan dilakukan agar kebutuhan dasar masyarakat akan perbekalan kesehatan terpenuhi. Pengelolaan perbekalan kesehatan yang berupa obat esensial dan alat kesehatan dasar tertentu dilaksanakan dengan memperhatikan kemanfaatan, harga, dan faktor yang berkaitan dengan pemerataan. Rumah sakit harus memenuhi persyaratan lokasi, bangunan, prasarana, sumber daya manusia, kefarmasian dan peralatan. Persyaratan kefarmasian harus menjamin ketersediaan sediaan farmasi dan alat kesehatan yang bermutu, bermanfaat, aman dan terjangkau.

Pelayanan kefarmasian di rumah sakit merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari sistem pelayanan kesehatan rumah sakit yang berorientasi kepada pelayanan pasien, penyediaan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan bahan medis habis pakai yang bermutu dan terjangkau bagi semua lapisan masyarakat termasuk pelayanan farmasi klinik.

Berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 72 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Rumah Sakit Pasal 6 ayat (1) yang menyebutkan bahwa “Penyelenggaraan pelayanan kefarmasian di rumah sakit harus menjamin ketersediaan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan bahan medis habis pakai yang bermutu, bermanfaat, dan terjangkau” dan ayat (2) yang berbunyi “Penyelenggaraan pelayanan kefarmasian di rumah sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan di Instalasi Farmasi Rumah Sakit melalui sistem satu pintu”, serta berdasarkan Standar Nasional Akreditasi Rumah Sakit (SNARS) Edisi 1 Tahun 2018 yang tertuang dalam standar Pelayanan

Kefarmasian dan Penggunaan Obat (PKPO) Elemen Penilaian 2.1.1 yang menyebutkan bahwa “Rumah Sakit menetapkan regulasi untuk mendapatkan obat bila sewaktu-waktu obat tidak tersedia”, maka dapat disimpulkan bahwa Instalasi Farmasi bertanggung jawab terhadap ketersediaan perbekalan farmasi yang bermutu, bermanfaat dan terjangkau. Untuk menjamin ketersediaan perbekalan farmasi di Instalasi Farmasi dapat diadakan oleh Rumah Sakit atau apabila Rumah Sakit tidak dapat mengadakan maka ketersediaan perbekalan farmasi dapat melalui pihak lain (rumah sakit lain/ apotek pelengkap) berdasarkan perjanjian kerja sama.

II. MAKSUD DAN TUJUAN

Perjanjian kerja sama antara RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten dengan pihak ke-3 (apotek pelengkap) dimaksudkan untuk:

1. Memenuhi kebutuhan Instalasi Farmasi Rumah Sakit;
2. Efisiensi pengadaan di Instalasi Farmasi Rumah Sakit.

III. SUMBER DANA

Nama Paket Pekerjaan : PKS Apotek Pelengkap RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro
Klaten Tahun Anggaran 2019
Lingkup Pekerjaan : PKS Apotek Pelengkap RSST
Sumber Dana : DIPA RSST

IV. TEMPAT, WAKTU DAN JADWAL PELAKSANAAN

1. Tempat : RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro, Jl. KRT dr. Soeradji Tirtonegoro No.1, Klaten
2. Waktu : Juli 2019 - Desember 2019

V. PERSYARATAN TEKNIS

Persyaratan Penilaian Teknis dalam kerjasama Apotek Pelengkap sebagai berikut:

1. Memiliki SDM yang kompeten dalam jumlah yang mencukupi untuk pelayanan 24 jam dengan kualifikasi sebagai berikut:

No.	SDM	Kualifikasi	Jumlah Minimal
1.	Apoteker	<ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan Profesi Apoteker; b. Memiliki STRA dan SIPA yang masih berlaku; c. Pengalaman minimal 1 tahun di bidang apotek; d. Berdomisili di Kabupaten Klaten; 	1 orang

No.	SDM	Kualifikasi	Jumlah Minimal
		e. Memiliki telepon seluler yang dapat dihubungi 24 jam; f. Memiliki Apoteker Pendamping jika Apoteker Penanggung jawab Apotek bekerja di lebih dari 1 tempat	
2.	Tenaga Teknis Kefarmasian	a. Pendidikan D3 Farmasi; b. Memiliki STRTTK dan SIKTTK yang masih berlaku; c. Pengalaman minimal 1 tahun di bidang apotek; d. Berdomisili di Kabupaten Klaten; e. Memiliki telepon seluler yang dapat dihubungi 24 jam	3 orang
3.	Kurir	a. Pendidikan minimal SMA/ sederajat; b. Berdomisili di Kabupaten Klaten; c. Memiliki dan dapat mengendarai kendaraan bermotor; d. Memiliki telepon seluler yang dapat dihubungi 24 jam	2 orang

2. Dapat memenuhi kebutuhan perbekalan farmasi sesuai point II (Maksud dan Tujuan dalam KAK) dalam waktu maksimal 4 jam sejak penyampaian info kebutuhan dari Instalasi Farmasi Rumah Sakit (dibuktikan dengan surat pernyataan kesanggupan);
3. Tidak melakukan pelayanan kepada pasien di lingkungan RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro (dibuktikan dengan surat pernyataan kesanggupan);
4. Berlokasi di area luar dan berjarak tidak terlalu dekat dengan RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten (jarak minimal 1 km dari lokasi RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro) (dibuktikan dengan mencantumkan alamat lengkap apotek disertai ~~Surat Keterangan Domisili/~~ Izin Operasional Apotek);
5. Bersedia mengantarkan perbekalan farmasi yang dibutuhkan ke Instalasi Farmasi Rumah Sakit selama 24 jam (dibuktikan dengan surat pernyataan kesanggupan);
6. Bersedia menjamin bahwa perbekalan farmasi yang didistribusikan ke Rumah Sakit adalah produk asli, kualitas terjamin (tidak kadaluarsa), dan memiliki izin edar sesuai ketentuan yang berlaku (dibuktikan dengan surat pernyataan jaminan);
7. Bersedia ditinjau oleh pihak dari Rumah Sakit serta menyerahkan data yang diminta oleh Rumah Sakit jika diperlukan (dibuktikan dengan surat pernyataan kesanggupan);
8. Memberikan harga yang wajar terhadap perbekalan farmasi yang didistribusikan ke Rumah Sakit (dibuktikan dengan surat pernyataan kesanggupan).

VI. PERSYARATAN KUALIFIKASI

Persyaratan Kualifikasi Apotek Pelengkap:

- a. Surat Izin Apotek (SIA);
- b. STRA dan SIPA Apoteker Penanggungjawab Apotek (dan Apoteker Pendamping, jika ada) yang masih berlaku;
STRA dan SIPA Apoteker Pendamping jika Apoteker Penanggung jawab Apotek bekerja di lebih dari 1 tempat
- c. STRTTK dan SIKTTK Tenaga Teknis Kefarmasian yang masih berlaku;
- d. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- e. Surat Keterangan Nomor Rekening Bank / Referensi Bank;
- f. Pajak / SPT Tahun Terakhir;
- g. Akta Pendirian dan Perusahaan PT/CV (jika bukan milik perorangan).

Keterangan Penilaian

No.	Indikator Penilaian Teknis	Skor					Bobot Nilai
		1	2	3	4	5	
1	Memiliki SDM yang kompeten dalam jumlah yang mencukupi untuk pelayanan 24 jam (Dibuktikan dengan STRA, SIPA, Ijazah pendidikan Profesi Apoteker, Curriculum Vitae, e-KTP untuk Apoteker penanggung Jawab dan Apoteker Pendamping (jika ada); STRTTK, SIKTTK, Ijazah pendidikan D3 Farmasi, Curriculum Vitae, e-KTP untuk Tenaga Teknis Kefarmasian; dan Ijazah pendidikan terakhir, STNK, SIM, dan e-KTP untuk kurir)	Tidak dicantumkan dan dilampirkan secara lengkap	Memiliki: Apoteker Penanggung Jawab dengan pengalaman minimal 1 tahun, 2 Tenaga Teknis Kefarmasian dengan kualifikasi pendidikan minimal D3 Farmasi	Memiliki: Apoteker Penanggung Jawab dengan pengalaman minimal 1 tahun, 3 Tenaga Teknis Kefarmasian dengan kualifikasi pendidikan minimal D3 Farmasi	Memiliki: Apoteker Penanggung Jawab dengan pengalaman minimal 3 tahun, memiliki 3 Tenaga Teknis Kefarmasian dengan kualifikasi pendidikan minimal D3 Farmasi, 1 tenaga kurir dengan kualifikasi pendidikan minimal SMA/ sederajat	Memiliki: Apoteker Penanggung Jawab dengan pengalaman minimal 3 tahun, memiliki 3 Tenaga Teknis Kefarmasian dengan kualifikasi pendidikan minimal D3 Farmasi, 2 tenaga kurir dengan kualifikasi pendidikan minimal SMA/ sederajat	10%
2	Dapat memenuhi kebutuhan perbekalan farmasi sesuai point II (Maksud dan Tujuan dalam KAK) dalam waktu maksimal 1x24 jam sejak penyampaian info kebutuhan dari Instalasi Farmasi Rumah Sakit (dibuktikan dengan surat pernyataan kesanggupan)	3 - 4 jam	2 - 3 jam	1 -2 jam	30 menit - 1 jam	< 30 menit	20%
3	Tidak melakukan pelayanan kepada pasien di lingkungan RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro (dibuktikan dengan surat pernyataan kesanggupan)	Tidak melampirkan Surat Pernyataan Kesanggupan				Melampirkan Surat Pernyataan Kesanggupan	10%

No.	Indikator Penilaian Teknis	Skor					Bobot Nilai
		1	2	3	4	5	
4	Berlokasi di area luar dan berjarak tidak terlalu dekat dengan RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten (dibuktikan dengan mencantumkan alamat lengkap apotek disertai Surat Izin Operasional Apotek)	3,1 – 3,5 km	2,6 – 3 km	2,1 – 2,5 km	1,6 – 2 km	1 – 1,5 km	10%
5	Bersedia mengantarkan perbekalan farmasi yang dibutuhkan ke Instalasi Farmasi Rumah Sakit selama 24 jam (dibuktikan dengan surat pernyataan kesanggupan)	Tidak melampirkan Surat Pernyataan Kesanggupan				Melampirkan Surat Pernyataan Kesanggupan	10%
6	Bersedia menjamin bahwa perbekalan farmasi yang didistribusikan ke Rumah Sakit adalah produk asli, kualitas terjamin (ED minimal 1 tahun), dan memiliki izin edar sesuai ketentuan yang berlaku (dibuktikan dengan surat pernyataan jaminan)	Tidak melampirkan Surat Pernyataan Jaminan				Melampirkan Surat Pernyataan Jaminan	10%
7	Bersedia ditinjau oleh pihak dari Rumah Sakit serta menyerahkan data yang diminta oleh Rumah Sakit jika diperlukan (dibuktikan dengan surat pernyataan kesanggupan)	Tidak melampirkan Surat Pernyataan Kesanggupan				Melampirkan Surat Pernyataan Kesanggupan	10%
8	Memberikan harga yang wajar terhadap perbekalan farmasi yang didistribusikan ke Rumah Sakit (dibuktikan dengan surat pernyataan kesanggupan)	lebih tinggi dari harga e-katalog (maksimal 20% di atas harga e-katalog)				kurang dari atau sama dengan harga e-katalog	20%
	TOTAL						100%

Format Dokumen Penawaran

BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

[KOP SURAT BADAN USAHA]

Nomor : _____, _____ 20____
 Lampiran :

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

di
 Klaten

Perihal : Penawaran Penyelenggaraan Pelayanan Farmasi melalui Kerjasama dengan Apotek Pelengkap RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten

Sehubungan dengan undangan Pemilihan Penyelenggaraan Pelayanan Farmasi melalui Kerjasama dengan Apotek Pelengkap RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten dan Dokumen Pemilihan Nomor: KN.01.03/VIII.2.BLU/8386/2019 tanggal 07 Mei 2019 dan setelah kami pelajari dengan saksama Dokumen Pemilihan dan Berita Acara Pemberian Penjelasan [*serta adendum Dokumen Pemilihan*], dengan ini kami mengajukan penawaran untuk Penyelenggaraan Pelayanan Farmasi melalui Kerjasama dengan Apotek Pelengkap RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten.

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

Penawaran ini berlaku selama 45 (empat puluh lima) hari kalender sejak batas akhir pemasukan dokumen penawaran.

Dengan jangka waktu kerjasama selama 6 (enam) bulan.

Sesuai dengan persyaratan, bersama Surat Penawaran ini kami lampirkan:

A. Persyaratan Administrasi

- 1) Surat Penawaran Kerjasama yang mencantumkan:
 - a. tanggal;
 - b. masa berlaku penawaran kerjasama tidak kurang dari masa berlaku yang tercantum dalam LDP (45 hari);
 - c. bertandatangan pimpinan, bermaterai dan cap basah.

B. Persyaratan Teknis:

- a. Memiliki SDM yang kompeten dalam jumlah yang mencukupi untuk pelayanan 24 jam
- b. Dapat memenuhi kebutuhan perbekalan farmasi sesuai point II (Maksud dan Tujuan dalam KAK) dalam waktu maksimal 1x24 jam sejak penyampaian info kebutuhan dari Instalasi Farmasi Rumah Sakit (dibuktikan dengan surat pernyataan

kesanggupan)

- c Tidak melakukan pelayanan kepada pasien di lingkungan RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro (dibuktikan dengan surat pernyataan kesanggupan)
- d Berlokasi di area luar dan berjarak tidak terlalu dekat dengan RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten (dibuktikan dengan mencantumkan alamat lengkap apotek disertai Surat Izin Operasional Apotek)
- e Bersedia mengantarkan perbekalan farmasi yang dibutuhkan ke Instalasi Farmasi Rumah Sakit selama 24 jam (dibuktikan dengan surat pernyataan kesanggupan)
- f Bersedia menjamin bahwa perbekalan farmasi yang didistribusikan ke Rumah Sakit adalah produk asli, kualitas terjamin (ED minimal 1 tahun), dan memiliki izin edar sesuai ketentuan yang berlaku (dibuktikan dengan surat pernyataan jaminan)
- g Bersedia ditinjau oleh pihak dari Rumah Sakit serta menyerahkan data yang diminta oleh Rumah Sakit jika diperlukan (dibuktikan dengan surat pernyataan kesanggupan)
- h Memberikan harga yang wajar terhadap perbekalan farmasi yang didistribusikan ke Rumah Sakit (dibuktikan dengan surat pernyataan kesanggupan)

Catatan: *Surat pernyataan pada point b sampai h dapat dilampirkan dalam 1 (satu) Surat Pernyataan bermaterai.*

C. Persyaratan Kualifikasi:

1. Surat Izin Apotek (SIA);
2. STRA dan SIPA Apoteker Penanggungjawab Apotek (dan Apoteker Pendamping, jika ada) yang masih berlaku;
3. STRTTK dan SIKTTK Tenaga Teknis Kefarmasian yang masih berlaku;
4. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
5. Surat Keterangan Nomor Rekening Bank / Referensi Bank;
6. Pajak / SPT Tahun Terakhir;
7. Akta Pendirian dan Perusahaan PT/CV (jika bukan milik perorangan);
8. Pakta integritas yang telah diisi dan ditandatangani oleh peserta saat pemasukan penawaran;
9. Formulir Isian Kualifikasi bermaterai.

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

Ttd + Materai

[FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI UNTUK PESERTA]

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.

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*]

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

.....
**TENTANG
PENYELENGGARAAN PELAYANAN FARMASI MELALUI
APOTEK PELENGKAP**

**NOMOR : HK.03.01/II.1/ /2019
NOMOR :**

Pada hari ini Tanggal bulan Tahun Dua Ribu Sembilan Belas (.....2019), yang bertanda-tangan dibawah ini masing-masing :

1. Nama : dr. Endang Widyaswati, M.Kes.
Jabatan : Direktur Utama RSUP Dr. Soeradji Tirtonegoro
Alamat : Jalan Dr. RT. Soeradji Tirtonegoro No.1, Klaten.

Dalam hal ini bertindak dalam jabatannya berdasarkan untuk dan atas nama RSUP Dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten, selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

2. Nama :
Jabatan :
Alamat :

Dalam hal ini bertindak dalam jabatannya untuk dan atas nama, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA selanjutnya bersama-sama disebut PARA PIHAK, sepakat untuk mengadakan Perjanjian Kerja Sama Pelayanan Farmasi Melalui Apotek Pelengkap dengan syarat dan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

**Pasal 1
KETENTUAN UMUM**

1. RSUP Dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten adalah Rumah Sakit Umum Pusat milik Kementerian Kesehatan yang beralamat di Jalan Soeradji Tirtonegoro Klaten, yang selanjutnya di sebut Rumah Sakit.
2., yang selanjutnya disebut Apotek Pelengkap

**Pasal 2
TUJUAN**

Perjanjian kerja sama ini bertujuan untuk meningkatkan pelayanan dengan menyediakan dan memenuhi kebutuhan obat-obatan, alat kesehatan dan bahan habis pakai lainnya bagi PIHAK PERTAMA

**Pasal 3
RUANG LINGKUP**

PARA PIHAK setuju dan sepakat satu sama lain bahwa perjanjian kerja sama ini adalah untuk memenuhi kebutuhan obat, alkes dan bahan habis pakai yang tidak tersedia di PIHAK PERTAMA oleh PIHAK KEDUA melalui Instalasi Farmasi.

Pasal 4
HAK DAN KEWAJIBAN

1. HAK PIHAK PERTAMA :
 - a. Memperoleh pelayanan kebutuhan perbekalan farmasi dari PIHAK KEDUA dalam waktu maksimal 1 x 24 jam sejak menyampaikan informasi kebutuhan kepada PIHAK KEDUA.
 - b. Mendapat jaminan kualitas, keaslian dan legalitas/perizinan produk yang didistribusikan kepada PIHAK PERTAMA sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - c. Mendapatkan harga yang wajar terhadap perbekalan farmasi yang didistribusikan kepada PIHAK PERTAMA.
 - d. Melakukan audit atau pemeriksaan kepada PIHAK KEDUA dan meminta data dari PIHAK KEDUA jika diperlukan.
 - e. Mendapatkan informasi perubahan harga dari PIHAK KEDUA secara tertulis selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelum harga baru tersebut berlaku efektif.
 - f. Memberikan teguran kepada PIHAK KEDUA apabila tidak melaksanakan kewajibannya.

2. KEWAJIBAN PIHAK PERTAMA
 - a. Membayar kepada PIHAK KEDUA atas pemenuhan kebutuhan perbekalan Farmasi.
 - b. Menggunakan perbekalan farmasi sesuai dengan peruntukan.

3. HAK PIHAK KEDUA
 - a. Memperoleh pembayaran dari PIHAK PERTAMA atas pemenuhan kebutuhan perbekalan Farmasi.
 - b. Memperoleh data atas kebutuhan perbekalan farmasi PIHAK PERTAMA.
 - c. Memberikan teguran kepada PIHAK PERTAMA apabila tidak melaksanakan kewajibannya.

4. KEWAJIBAN PIHAK KEDUA
 - a. Memiliki izin operasional apotek (Surat izin Apotek/SIA)
 - b. Memiliki tenaga apoteker sebagai penanggung jawab apotek yang mempunyai STRA dan SIPA yang masih berlaku.
 - c. Memiliki tenaga teknis kefarmasian yang mempunyai STRTTK dan SIKTTK yang masih berlaku.
 - d. Menyediakan tenaga kurir yang siaga selama 24 jam untuk mengantar perbekalan farmasi dan mengambil resep kepada PIHAK PERTAMA.
 - e. Melakukan pelayanan selama 24 jam untuk memenuhi kebutuhan perbekalan farmasi di PIHAK PERTAMA.
 - g. Menjamin pemenuhan kebutuhan perbekalan farmasi PIHAK PERTAMA dalam waktu maksimal 1 x 24 jam sejak penyampaian informasi kebutuhan kepada PIHAK KEDUA.
 - f. Menjamin respon time kurang dari 30 menit untuk memenuhi kebutuhan pasien rawat jalan dan pasien pulang rawat inap PIHAK PERTAMA.
 - g. Tidak melakukan pelayanan kepada pasien di lingkungan PIHAK PERTAMA.
 - h. Menjamin kualitas, keaslian dan legalitas/perizinan produk yang didistribusikan kepada PIHAK PERTAMA sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - i. Bersedia dilakukan audit atau pemeriksaan oleh PIHAK PERTAMA dan menyerahkan data yang diminta PIHAK PERTAMA jika diperlukan.
 - j. Memberikan harga yang wajar terhadap perbekalan farmasi yang didistribusikan kepada PIHAK PERTAMA.

Pasal 5
LOKASI OPERASIONAL

Perjanjian kerja sama yang dilakukan para pihak ini akan dilakukan dan dilaksanakan oleh PIHAK KEDUA di area minimal 1 (satu) km dari PIHAK PERTAMA.

Pasal 6
PENGELOLAAN

1. Resep-resep pasien BPJS PBI yang masuk ke Instalasi Farmasi PIHAK PERTAMA namun mengalami kendala stok perbekalan farmasi di PIHAK PERTAMA, maka akan dilayani oleh PIHAK KEDUA dengan harga yang telah disepakati sesuai dengan pasal 7 (tujuh) 3 (tiga)
2. Resep-resep pasien BPJS Non PBI dan Non BPJS yang masuk ke Instalasi Farmasi PIHAK PERTAMA namun mengalami kendala stok perbekalan farmasi di PIHAK PERTAMA maka akan dilayani oleh PIHAK KEDUA dengan harga yang telah disepakati sesuai dengan pasal 7 (tujuh) ayat 2 (dua).

Pasal 7
HARGA DAN TATA CARA PEMBAYARAN

1. Harga obat-obatan, alat-alat kesehatan dan barang farmasi lainnya baik produksi PIHAK KEDUA maupun produksi pihak lain yang disediakan untuk pasien PIHAK PERTAMA, ditetapkan secara wajar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Penetapan harga jual obat, alat kesehatan, dan barang farmasi lainnya oleh PIHAK KEDUA untuk memenuhi kebutuhan sebagaimana pasal 6 (enam) ayat 2 (dua) ditetapkan sebesar $(HNA+PPn\ 10\%) \times 1.10$.
3. Penetapan harga jual obat, alat kesehatan, dan barang farmasi lainnya oleh PIHAK KEDUA untuk memenuhi kebutuhan Instalasi Farmasi sebagaimana pasal 6 (enam) ayat 1 (satu) ditetapkan sebesar $(HNA+PPn\ 10\%) \times 1,10$.
4. Pembayaran tagihan dalam ayat 2 (dua) dan ayat 3 (tiga) pasal ini dilakukan PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA selambat-lambatnya 30 hari sejak tagihan diterima PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA menyerahkan tagihan kepada PIHAK PERTAMA selambat-lambatnya tanggal 15 setiap bulannya.
5. Jika pembayaran tagihan sebagaimana pada ayat 4 (empat) tersebut diatas, tidak dilakukan PIHAK PERTAMA selama 3 (tiga) bulan, maka PIHAK KEDUA memberikan klarifikasi dan informasi tertulis kepada PIHAK PERTAMA.
6. Pembayaran dilakukan sesuai ketentuan yang berlaku kepada PIHAK KEDUA, melalui dengan Nomor atas nama.....

Pasal 8
JANGKA WAKTU PERJANJIAN

1. Perjanjian ini berlaku selama terhitung sejak tanggal sampai dengan dan dapat diperpanjang dengan persetujuan PARA PIHAK.
2. Apabila salah satu PIHAK bermaksud untuk memperpanjang perjanjian kerja sama ini, wajib memberitahukan secara tertulis selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan sebelum perjanjian kerja sama berakhir secara efektif.

Pasal 9
PENGAKHIRAN PERJANJIAN

1. Pelaksanaan perjanjian kerja sama telah selesai dengan dibuktikan telah habisnya masa pelaksanaan kerja sama.
2. Telah diselesaikannya hak dan kewajiban masing-masing PIHAK dalam kerja sama ini.
3. Atas persetujuan PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA untuk mengakhiri perjanjian kerja sama ini.
4. Adanya peraturan perundangan-undangan atau ketentuan lain yang menyebabkan berakhirnya perjanjian kerja sama.
5. Untuk pengakhiran perjanjian kerja sama ini sebagaimana dimaksud dalam ayat 3 tersebut di atas, maka dalam waktu 1 (satu) bulan sebelum maksud tersebut dilaksanakan PIHAK

yang menghendaki berakhirnya perjanjian kerja sama dengan memberitahukan secara tertulis kepada PIHAK lainnya.

6. Dalam hal pengakhiran perjanjian kerja sama ini, PARA PIHAK wajib untuk menyelesaikan kewajiban masing-masing paling lambat 1 (satu) bulan sejak pemutusan perjanjian ini.

Pasal 10

PERNYATAAN DAN JAMINAN

- (1) PIHAK KEDUA memberikan pelayanan dengan menjaga mutu dan keselamatan pasien.
- (2) PIHAK KEDUA menjamin pelayanan sesuai dengan standar dan kompetensi sumber daya manusia.
- (3) Pelayanan yang diberikan oleh PARA PIHAK mengacu pada peningkatan mutu dan keselamatan pasien.

Pasal 11

KEADAAN MEMAKSA (*FORCE MAJEURE*)

1. Yang dimaksud dengan keadaan memaksa (selanjutnya disebut "*Force Majeure*") adalah suatu keadaan yang terjadinya di luar kemampuan, kesalahan atau kekuasaan PARA PIHAK dan yang menyebabkan Pihak yang mengalaminya tidak dapat melaksanakan atau terpaksa menunda pelaksanaan kewajibannya dalam Perjanjian ini. *Force Majeure* tersebut meliputi: banjir, wabah, perang (yang dinyatakan maupun yang tidak dinyatakan), pemberontakan, huru-hara pemogokkan umum, kebakaran dan kebijaksanaan Pemerintah yang berpengaruh secara langsung terhadap pelaksanaan Perjanjian ini.
2. Dalam hal terjadinya peristiwa *Force Majeure*, maka Pihak yang terhalang untuk melaksanakan kewajibannya tidak dapat dituntut oleh Pihak lainnya. Pihak yang terkena *Force Majeure* wajib memberitahukan adanya peristiwa *Force Majeure* tersebut kepada Pihak yang lain secara tertulis paling lambat 7 (tujuh) hari kalender sejak saat terjadinya peristiwa *Force Majeure*, yang dikuatkan oleh surat keterangan dari pejabat yang berwenang yang menerangkan adanya peristiwa *Force Majeure* tersebut. Pihak yang terkena *Force Majeure* wajib mengupayakan dengan sebaik-baiknya untuk tetap melaksanakan kewajibannya sebagaimana diatur dalam Perjanjian ini segera setelah peristiwa *Force Majeure* berakhir.
3. Apabila *Force Majeure* tersebut berlangsung terus melebihi atau diduga oleh Pihak yang mengalami *Force Majeure* akan melebihi jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender, maka PARA PIHAK sepakat untuk meninjau kembali Jangka Waktu Perjanjian ini.
4. Semua kerugian dan biaya yang diderita oleh salah satu pihak sebagai akibat terjadinya peristiwa *Force Majeure* bukan merupakan tanggung jawab pihak yang lain.

Pasal 12

PENYELESAIAN PERSELISIHAN DAN DOMISILI

1. Setiap perselisihan, pertentangan dan perbedaan pendapat yang timbul sehubungan dengan Perjanjian ini akan sepanjang memungkinkan diselesaikan secara musyawarah dan mufakat oleh PARA PIHAK.
2. Apabila penyelesaian secara musyawarah sebagaimana dimaksud dalam ayat 1 Pasal ini tidak berhasil mencapai mufakat, maka PARA PIHAK sepakat untuk menyerahkan penyelesaian perselisihan tersebut melalui Pengadilan.
3. Mengenai Perjanjian ini dan segala akibatnya, PARA PIHAK memilih kediaman hukum atau domisili yang tetap dan umum di Kantor Panitera Pengadilan Negeri Klaten.

Pasal 13
PEMBERITAHUAN

1. Semua surat-menyurat atau pemberitahuan-pemberitahuan atau pernyataan-pernyataan atau persetujuan-persetujuan yang wajib dan perlu dilakukan oleh salah satu Pihak kepada Pihak lainnya dalam pelaksanaan Perjanjian ini, harus dilakukan secara tertulis dan disampaikan secara langsung, faksimili atau email dialamatkan kepada:

PIHAK PERTAMA : Rumah Sakit Umum Pusat dr. Soeradji Tirtonegoro
 Alamat Jalan dr. Soeradji Tirtonegoro No. 1 Klaten
 No Telepon/Fax : 0272-326060
 Fax : 0272-321104
 Email : rsupsoeradji_klaten@yahoo.com
 U.p. :
 Bagian :

PIHAK KEDUA:

.....

atau kepada alamat lain yang dari waktu ke waktu diberitahukan oleh PARA PIHAK, satu kepada yang lain secara tertulis.

2. Pemberitahuan yang diserahkan secara langsung dianggap telah diterima pada hari penyerahan dengan bukti tanda tangan penerimaan pada buku ekspedisi atau buku tanda terima pengiriman, sedangkan pengiriman melalui teleks atau faksimili dianggap telah diterima pada saat telah diterima kode jawabannya (*answerback*) pada pengiriman teleks, konfirmasi faksimile pada pengiriman faksimili dan *sent* pada pengiriman email.

Pasal 14
LAIN-LAIN

- (1) Segala ketentuan dan syarat-syarat dalam perjanjian kerja sama ini berlaku dan mengikat bagi PARA PIHAK yang menandatangani atau pengganti-pengantinya yang ditunjuk oleh masing-masing PIHAK
- (2) Hal-hal yang belum diatur dalam perjanjian kerja sama ini akan ditetapkan oleh PARA PIHAK dalam suatu perjanjian tambahan (*adendum*) yang menjadi satu kesatuan dan tidak dapat dipisahkan dari perjanjian kerja sama ini.

Pasal 15
P E N U T U P

Perjanjian Kerja Sama Penyelenggaraan Pelayanan Farmasi Melalui Apotek Pelengkap dibuat dan ditandatangani oleh PARA PIHAK pada hari, tanggal, bulan, dan tahun sebagaimana tersebut pada awal perjanjian kerja sama, dibuat dalam rangkap 2 (dua) masing-masing bermeterai cukup, serta mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk PARA PIHAK.

PIHAK PERTAMA
RSUP dr. SOERADJI TIRTONEGORO
Direktur Utama

PIHAK KEDUA
.....

dr. Endang Widayawati, M.Kes.

.....