



RSUP PROF. DR. I.G.N.G. NGOERAH

RSUP Prof. Dr. I.G.N.G. Ngoerah

DOKUMEN KONTES

**KONTES KERJASAMA OPERASIONAL (KSO)
SEWA LAHAN PARKIR
DI RSUP PROF. DR. I.G.N.G. NGOERAH**

**DOKUMEN KONTES
KERJASAMA OPERASIONAL (KSO)**

Nomor:

Tanggal : 22 Agustus 2023

untuk

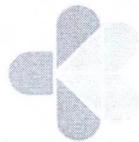
**Kerjasama Operasional (KSO) Sewa Lahan Parkir
RSUP Prof. Dr. I.G.N.G. Ngoerah**

Panitia Kontes

**Kerjasama Operasional (KSO) Sewa Lahan Parkir
RSUP Prof. Dr. I.G.N.G. Ngoerah Denpasar
Tahun 2023**

BAB I

PENGUMUMAN KONTES



KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PELAYANAN KESEHATAN
RUMAH SAKIT UMUM PUSAT PROF. DR. I.G.N.G. NGOERAH



Jalan Diponegoro Denpasar Bali (80114)
Telp. (0361) 227911-15, 225482,223869, Fax. (0361) 224206
Email : info@profngoerahhospitalbali.com Website : www.profngoerahhospitalbali.com.

PENGUMUMAN KONTES

Nomor: BJ.01.03/D. VII.7/42772/2023

Panitia Kontes Untuk Kerjasama Operasional (KSO) Sewa Lahan Parkir akan melaksanakan kontes untuk paket pekerjaan kerjasama operasional sewa lahan parkir di lingkungan RSUP Prof. Dr. I.G.N.G. Ngoerah sebagai berikut:

1. Paket Pekerjaan

- Nama paket pekerjaan : Kerjasama Operasional Sewa Lahan Parkir
- Lingkup pekerjaan : Perusahaan Mitra Kerjasama yang terpilih ditunjuk untuk kerjasama sewa lahan parkir serta mengelola parkir pengunjung, peserta didik dan karyawan di lingkungan RSUP Prof. Dr. I.G.N.G Ngoerah pada periode perjanjian kerjasama berlangsung

2. Persyaratan Peserta

Pemilihan mitra kerjasama ini terbuka untuk perusahaan yang memenuhi persyaratan dan kualifikasi sesuai dengan paket pekerjaan kerjasama sewa lahan parkir yang diadakan.

3. Jadwal Pelaksanaan Kontes

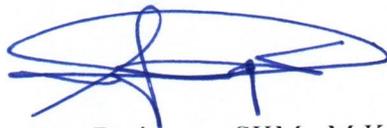
No.	Kegiatan	Tanggal Pelaksanaan	Tempat/keterangan
1	Pengumuman Kontes	25 Agustus 2023	Dapat dilihat pada menu berita pengadaan di Website RSUP Prof. Dr. I.G.N.G Ngoerah (https://profngoerahhospitalbali.com/home/info-pengadaan/)
2	Pengambilan / pengunduhan Dokumen	25 Agustus 2023 s/d 04 September 2023	Dapat diunduh pada : https://profngoerahhospitalbali.com/home/info-pengadaan/
3	Pemberian Penjelasan Oleh Panitia	04 September 2023, Jam 09.00 WITA	Pemberian penjelasan disampaikan pada aplikasi <i>zoom meeting</i>
4	Kunjungan Lapangan	05 September 2023, Jam 09.00-11.00 WITA	Area Parkir RSUP Prof. Dr. I.G.N.G Ngoerah didampingi oleh petugas

5	Penyampaian dokumen penawaran oleh calon mitra Bank	05 s/d 13 September 2023 jam 08.00 s/d jam 16.00 WITA	Diserahkan langsung ke sekretariat panitia seleksi di Bagian Hukormas RSUP Prof. Dr. I.G.N.G. Ngoerah, dengan Kontak Person 08123852233 (dr. Arya W.S. Duarsa, MM)
6	Pembukaan dokumen penawaran	14 September 2023 jam 09.00 s/d 10.00 WITA	RSUP Prof. Dr. I.G.N.G. Ngoerah dengan disaksikan paling kurang 1 (satu) peserta kontes. Tidak hadirnya saksi dari peserta kontes tidak menggugurkan penawaran
7	Evaluasi Dokumen Administrasi	15 s/d 19 September 2023 jam 08.00 s/d 16.00 WITA	Sekretariat panitia Kontes KSO Sewa Lahan Parkir
8	Presentasi Dokumen Penawaran Teknis oleh peserta kontes	20 September 2023, waktu 08.00 WITA s/d 16.00 WITA	Presentasi disampaikan secara langsung yang bertempat di Widura
9	Evaluasi Penawaran Harga	21 September 2023, waktu 08.00 WITA s/d 16.00 WITA	Sekretariat panitia Kontes KSO Sewa Lahan Parkir
10	Rapat Penyusunan Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP)	22 September 2023, waktu 08.00 WITA s/d 12.00 WITA	Sekretariat panitia Kontes KSO Sewa Lahan Parkir
11	Penetapan Pemenang	22 September 2023	Sekretariat panitia Kontes KSO Sewa Lahan Parkir
12	Pengumuman Pemenang	25 September 2023, waktu mulai pukul 10.00 WITA	<ul style="list-style-type: none"> • Dikirimkan ke alamat email resmi seluruh peserta kontes Via email RSUP Prof. Dr. I.G.N.G. Ngoerah (info@profngoerahhospitalbali.com) • Dapat dilihat pada menu berita Website RSUP Prof. Dr. I.G.N.G. Ngoerah (https://profngoerahhospitalbali.com/home/info-pengadaan/)
13	Masa sanggah	25 September 2023 s/d 29 September 2023	Bersurat resmi ke Direktur Utama RSUP Prof. Dr. I.G.N.G. Ngoerah
14	Penandatanganan Perjanjian Kerjasama	02 Oktober 2023, mulai jam 10.00 WITA	Sekretariat panitia Kontes KSO Sewa Lahan Parkir

4. Pendaftaran peserta kontes dapat dilakukan dengan cara mendaftar pada website
5. Dokumen kontes dapat diunduh pada menu berita pengadaan website (<https://profngoerahhospitalbali.com/home/info-pengadaan/>)

Demikian disampaikan untuk menjadi perhatian.

Denpasar, 22 Agustus 2023
Panitia Kontes KSO Sewa Lahan Parkir
Di RSUP Prof. Dr. I.G.N.G. Ngoerah
Ketua,

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a horizontal line, positioned above the printed name.

Fery Dwiyanto, SKM., M.Kes
NIP. 197402221997031002

BAB II

INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

A. UMUM

1. *Lingkup Pekerjaan*

- 1.1 Panitia Kontes Kerjasama Operasional (KSO) Sewa Lahan Parkir mengumumkan kepada para peserta untuk menyampaikan penawaran atas paket pekerjaan kerjasama operasional yang tercantum dalam LDP.
- 1.2 Nama paket dan lingkup pekerjaan ditentukan dalam LDP.
- 1.3 Penyedia yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu yang ditentukan dalam LDP, berdasarkan Syarat-Syarat Umum dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak dengan mutu sesuai spesifikasi teknis dan harga sesuai kontrak kerjasama.

2. *Peserta Pemilihan*

Kontes ini terbuka dan dapat diikuti oleh semua peserta yang berbentuk badan usaha yang memiliki izin usaha pengelola parkir melalui OSS (*One Single Submission*).

3. *Larangan Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) serta Penipuan*

- 3.1 Peserta dan pihak yang terkait dengan pengadaan ini berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut:
 - a. berusaha mempengaruhi anggota Panitia Kontes Kerjasama Operasional (KSO) Sewa Lahan Parkir dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan peserta yang bertentangan dengan Dokumen Pengadaan, dan/atau peraturan perundang-undangan;
 - b. melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur hasil pelelangan sehingga mengurangi/menghambat/memperkecil/meniadakan persaingan yang sehat dan/atau merugikan pihak lain;
 - c. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen Pengadaan ini.
- 3.2 Peserta yang menurut penilaian Panitia Kontes Kerjasama Operasional (KSO) Sewa Lahan Parkir terbukti melakukan tindakan sebagaimana dimaksud dalam angka 3.1 dikenakan sanksi sebagai berikut:
 - a. sanksi administratif, seperti digugurkan dari proses kontes atau pembatalan penetapan

- pemenang;
- b. sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam;
- c. gugatan secara perdata; dan/atau
- d. pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang.

3.3 Pengenaan sanksi dilaporkan oleh Panitia Kontes Kerjasama Operasional (KSO) Sewa Lahan Parkir kepada Direktur Utama.

4. Larangan Pertentangan Kepentingan

4.1 Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi dan perannya dilarang memiliki/melakukan peran ganda atau terafiliasi.

4.2 Peran ganda sebagaimana dimaksud pada angka 4.1. antara lain meliputi:

- a. seorang anggota Direksi atau Dewan Komisaris suatu Badan Usaha dilarang merangkap sebagai anggota Direksi atau Dewan Komisaris pada Badan Usaha lainnya yang menjadi peserta pada Pelelangan yang sama.
- b. pengurus koperasi pegawai dalam suatu K/L/D/I atau anak perusahaan pada BUMN/BUMD yang mengikuti Pengadaan dan bersaing dengan perusahaan lainnya, merangkap sebagai anggota Panitia Kontes Kerjasama Operasional (KSO) Sewa Lahan Parkir atau pejabat yang berwenang menetapkan pemenang Pelelangan.

4.3 Afiliasi sebagaimana dimaksud pada angka 4.1. adalah keterkaitan hubungan, baik antar peserta, maupun antara peserta dengan DIREKTUR UTAMA SELAKU KUASA PENGGUNA ANGGARAN dan/atau anggota Panitia Kontes Kerjasama Operasional (KSO) Sewa Lahan Parkir yang antara lain meliputi:

- a. hubungan keluarga karena perkawinan dan keturunan sampai dengan derajat kedua, baik secara horizontal maupun vertikal;
- b. DIREKTUR UTAMA SELAKU KUASA PENGGUNA ANGGARAN dan/atau anggota Panitia Kontes Kerjasama Operasional (KSO) Sewa Lahan Parkir, baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan perusahaan peserta;
- c. 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 dan/atau salah satu pengurusnya sama.

4.4 Pegawai K/L/D/I dilarang menjadi peserta kecuali cuti diluar tanggungan K/L/D/I.

5. **Penawaran Peserta** Setiap peserta hanya boleh memasukkan satu penawaran untuk satu paket pekerjaan.

B. DOKUMEN KONTES

6. **Isi Dokumen Kontes** 6.1. Dokumen penawaran kontes terdiri atas Persyaratan Administrasi dan Proposal Teknis.
- a) Persyaratan administrasi meliputi:
 - (1) Proposal penawaran;
 - (2) Kualifikasi Penyedia
 - b) Proposal teknis
7. **Bahasa Dokumen Pengadaan** Dokumen Kontes beserta seluruh korespondensi dalam proses kontes menggunakan Bahasa Indonesia.
8. **Pemberian Penjelasan**
- 8.1. Pemberian penjelasan dilakukan pada tempat dan waktu sesuai dengan LDP dan dihadiri oleh peserta yang terdaftar;
 - 8.2. Ketidakhadiran peserta pada saat pemberian penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran;
 - 8.3. Dalam pemberian penjelasan, Panitia Kontes Kerjasama Operasional (KSO) Sewa Lahan Parkir wajib menyampaikan :
 - a) waktu, tempat dan cara penyampaian kerjasama yang akan dikonteskan;
 - b) dokumen yang harus dilampirkan dalam penyampaian kerjasama yang akan dikonteskan (apabila diperlukan) ;
 - c) persyaratan Kontes;
 - d) unsur-unsur yang dinilai oleh Tim Juri/Tim Ahli;
 - e) surat perjanjian yang akan digunakan (apabila diperlukan);
 - 8.4. Pemberian penjelasan dilakukan dengan cara:
 - a) penjelasan administrasi dilakukan oleh Panitia Kontes Kerjasama Operasional (KSO) Sewa Lahan Parkir dan

b) penjelasan teknis dilakukan oleh Tim Juri/Tim Ahli;

- 8.5. Apabila dipandang perlu, Panitia Kontes Kerjasama Operasional (KSO) Sewa Lahan Parkir melalui Aanwijzer atau tim teknis yang ditunjuk, dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan;
- 8.6. Dalam pemberian penjelasan, Panitia Kontes Kerjasama Operasional (KSO) Sewa Lahan Parkir tidak diwajibkan memberikan penjelasan mengenai Dokumen Pengadaan, namun cukup memberikan kesempatan kepada peserta untuk menyampaikan pertanyaan;
- 8.7. Seluruh pertanyaan dari peserta dan jawaban dari Panitia Kontes Kerjasama Operasional (KSO) Sewa Lahan Parkir jika dilaksanakan peninjauan lapangan dapat dibuat Berita Acara Penjelasan Lanjutan (BAPL);
- 8.8. Apabila terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan penting yang perlu ditampung, maka Panitia Kontes Kerjasama Operasional (KSO) Sewa Lahan Parkir menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Pengadaan yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Dokumen Pengadaan;
- 8.9. Perubahan rancangan kontrak dan spesifikasi teknis harus mendapatkan persetujuan Direktur Utama Selaku Kuasa Pengguna Anggaran sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Pengadaan;
- 8.10. Apabila ketentuan baru atau perubahan penting tersebut tidak dituangkan dalam Adendum Dokumen Pengadaan, maka ketentuan baru atau perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah Dokumen Pengadaan awal;
- 8.11. Peserta dapat mengunduh Dokumen Kontes pada <https://profngoerahhospitalbali.com/home/info-pengadaan/>.

9. Perubahan Dokumen Pengadaan

- 9.1. Setelah Pemberian Penjelasan dan sebelum batas akhir waktu pemasukan penawaran, Panitia Kontes Kerjasama Operasional (KSO) Sewa Lahan Parkir dapat *menetapkan* Adendum Dokumen Pengadaan berdasarkan informasi baru yang mempengaruhi

substansi Dokumen Pengadaan;

- 9.2. Setiap Adendum yang ditetapkan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Pengadaan;
- 9.3. Adendum Dokumen kontes paling lambat diumumkan 2 (dua) hari sebelum batas akhir pemasukan penawaran. Apabila Adendum Dokumen Pengadaan dilakukan kurang dari 2 (dua) hari sebelum batas akhir pemasukan penawaran, maka Panitia Kontes Kerjasama Operasional (KSO) Sewa Lahan Parkir wajib mengundurkan batas akhir pemasukan penawaran.

10. Perubahan Waktu

Panitia Kontes Kerjasama Operasional (KSO) Sewa Lahan Parkir dapat melakukan perubahan waktu pada setiap tahapan kontes dengan menyertakan alasan perubahan.

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN KONTES

11. Biaya dalam Penyiapan Penawaran dan Kualifikasi

- 11.1. Peserta menanggung semua biaya dalam penyiapan dan penyampaian dokumen kontes;
- 11.2. Panitia Kontes Kerjasama Operasional (KSO) Sewa Lahan Parkir tidak bertanggungjawab atas kerugian apapun yang ditanggung oleh peserta.

12. Bahasa Penawaran

- 12.1. Semua dokumen proposal harus menggunakan Bahasa Indonesia;
- 12.2. Dokumen penunjang yang terkait dengan Dokumen Penawaran dapat menggunakan Bahasa Indonesia atau bahasa asing;
- 12.3. Dokumen penunjang yang berbahasa asing perlu disertai penjelasan dalam Bahasa Indonesia. Dalam hal terjadi perbedaan penafsiran, maka yang berlaku adalah penjelasan dalam Bahasa Indonesia.

13. Dokumen Penawaran

Dokumen Penawaran meliputi:

1. Dokumen Persyaratan Administrasi :
 - a. Proposal penawaran yang didalamnya mencantumkan:
 - 1) tanggal;
 - 2) masa berlaku penawaran;
 - 3) nilai penawaran;
 - 4) Jangka waktu pelaksanaan kerjasama;
 - b. Dokumen kualifikasi yang terdiri dari :
 - 1) Isian Kualifikasi Penyedia;
 - 2) Foto Copy Surat Ijin Berusaha (SIB);

- 3) Landasan Hukum Pendirian Perusahaan/ Salinan akte pendirian badan usaha, surat keputusan pembentukan lembaga atau surat identitas lainnya (foto lokasi perusahaan dari depan dan atas/titik koordinat);
 - 4) Memiliki Izin Usaha pengelola parkir (OSS);
 - 5) Memiliki pengalaman mendapatkan pekerjaan sebagai pengelola parkir di rumah sakit dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir;
 - 6) Salinan NPWP dan Bukti Setor SPT Tahunan Tahun Terakhir;
 - 7) Pakta Integritas
2. Dokumen penawaran teknis yang terdiri dari:
- a. Jadwal dan jangka waktu persiapan pelaksanaan pekerjaan sampai dengan mulai pekerjaan;
 - b. Spesifikasi teknis sistem pekerjaan yang ditawarkan, sebagaimana ditetapkan dalam dokumen kontes ini;
 - c. Identitas (jenis, tipe, merek dan negara asal) sarana dan prasarana pengelolaan parkir yang ditawarkan tercantum dengan lengkap dan jelas;
 - d. Jumlah sarana dan prasarana pengelolaan parkir yang ditawarkan tidak kurang dari yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan ini (tercantum dalam KAK);
 - e. Penjelasan tentang sistem pengelolaan parkir dan pelaksanaannya;
 - f. Surat pernyataan bermaterai bahwa bersedia menyediakan sistem pengelolaan parkir *cashless* (pembayaran non-tunai);
 - g. Surat Pernyataan bermaterai bersedia mematuhi tarif batas bawah dan batas atas parkir yang sudah ditetapkan RSUP Prof. Dr. I.G.N.G Ngoerah;
 - h. Surat pernyataan bermaterai bersedia akan menyiapkan SDM sebanyak minimal 60 orang;
 - i. Surat pernyataan bermaterai bersedia mengelola parkir seluruh karyawan RSUP Prof. Dr. I.G.N.G Ngoerah tanpa dikenakan biaya;
 - j. Surat pernyataan bermaterai bahwa biaya yang dibutuhkan dalam rangka perbaikan dan penggantian suku cadang/spare part sarana dan prasarana pengelolaan parkir selama masa kerjasama menjadi beban pihak mitra kerjasama;
 - k. Surat pernyataan bermaterai akan melakukan kegiatan pemeliharaan rutin dan berkala terhadap sarana dan prasarana.

14. Harga Penawaran

- 14.1. Harga penawaran ditulis dengan jelas dalam angka dan huruf.

- 14.2. Harga penawaran yang diajukan sudah memperhitungkan : Biaya penggunaan listrik dan air serta pajak yang berlaku
- 14.3. Dalam masa pelaksanaannya tidak ada penyesuaian harga sebagaimana diatur dalam Syarat-Syarat Umum/Khusus Kontrak”.
- 15. Mata Uang Penawaran dan Cara Pembayaran**
- 15.1 Semua harga dalam penawaran harus dalam bentuk mata uang sesuai yang tercantum dalam LDP.
- 15.2. Pembayaran atas pelaksanaan pengadaan barang ini dilakukan sesuai dengan cara yang ditetapkan dalam LDP dan diuraikan dalam Syarat-Syarat Umum/Khusus Kontrak.
- 16. Masa Berlaku Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan**
- 16.1. Masa berlaku penawaran sesuai dengan ketentuan dalam LDP.
- 16.2. Apabila evaluasi belum selesai dilaksanakan, sebelum akhir masa berlakunya penawaran, Panitia Kontes Kerjasama Operasional (KSO) Sewa Lahan Parkir dapat meminta kepada seluruh peserta secara elektronik untuk memperpanjang masa berlakunya penawaran tersebut dalam jangka waktu tertentu.
- 16.3. Peserta dapat :
- menyetujui permintaan tersebut tanpa mengubah penawaran;
 - menolak permintaan tersebut dan dapat mengundurkan diri secara tertulis dengan tidak dikenakan sanksi.
- 16.4. Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu yang ditetapkan dalam LDP.
- 17. Bentuk Dokumen Penawaran**
- Dokumen Penawaran kontes disampaikan sebanyak 2 (dua) rangkap, yang terdiri dari dokumen asli dan salinan , jika terdapat ketidaksesuaian dokumen asli dengan salinan , maka yang berlaku adalah dokumen asli.

D. PEMASUKAN DOKUMEN KONTES

- 18. Penyampulan dan Penandaan Sampul Penawaran**
- 18.1. Penyampulan Dokumen Penawaran dengan menggunakan metode 1 (satu) *sampul*;
- 18.2. Peserta memasukkan Dokumen Penawaran Kontes asli dan salinannya ke dalam dua sampul yang masing-masing ditandai “ ASLI” dan “ SALINAN” dan kemudian dimasukkan ke dalam satu sampul untuk menjaga kerahasiaannya;

18.3. Pada sampul penutup ditulis “ DOKUMEN PENAWARAN KONTES ” Nama Pekerjaan, Nama dan Alamat Peserta , Serta ditujukan kepada Panitia dengan Alamat sesuai dengan yang ditentukan dalam LDP;

18.4. Bila sampul dokumen penawaran tidak direkat, panitia tidak bertanggung jawab atas resiko yang mungkin timbul terhadap dokumen penawaran.

**19. Penyampaian
Dokumen
Penawaran**

19.1. Peserta menyampaikan Dokumen Penawaran kontes kepada Panitia Kontes Kerjasama Operasional (KSO) Sewa Lahan Parkir sesuai dengan jadwal yang ditetapkan dalam LDP;

19.2. Penyampaian Dokumen Penawaran Kontes dan/atau Barang yang akan dikonteskan dilakukan pada hari, tanggal, waktu dan tempat sesuai yang ditentukan dalam LDP;

19.3. Peserta hanya dapat menyampaikan 1 (satu) Dokumen Penawaran Kontes;

19.4. Persyaratan administrasi dan proposal teknis disampaikan sebanyak 2 (dua) rangkap, terdiri dari: dokumen asli 1 (satu) rangkap dan salinannya 1 (satu) rangkap ditandai “ASLI” dan “SALINAN”;

19.5. Dokumen yang dimaksud pada angka 19.4 dimasukkan dalam sampul penutup dan ditulis “Dokumen Penawaran Kontes”, nama paket pekerjaan, nama dan alamat peserta;

19.6. Peserta dapat menyampaikan Dokumen Penawaran Kontes melalui pos/jasa pengiriman dengan ketentuan sudah diterima Panitia Kontes sebelum batas akhir penerimaan dengan segala risiko keterlambatan dan kerusakan menjadi risiko peserta;

19.7. Dalam hal Dokumen Penawaran Kontes disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, maka sampul penutup dimasukkan ke dalam sampul luar yang hanya mencantumkan alamat Sekretariat Panitia Kontes;

19.8. Untuk Dokumen Kontes yang diterima melalui pos/jasa pengiriman:
a) Panitia Kontes Kerjasama Operasional (KSO) Sewa Lahan Parkir mencatat waktu dan tanggal

- penerimaannya pada sampul luar; dan
b) apabila terlambat diterima, dokumen konters tersebut tidak diikutsertakan dalam Kontes.

- 19.9. Panitia Kontes Kerjasama Operasional (KSO) Sewa Lahan Parkir membuat tanda terima Dokumen Penawaran Kontes dan/atau Barang yang akan dikonteskan;
- 19.10 Panitia Kontes Kerjasama Operasional (KSO) Sewa Lahan Parkir menolak semua Dokumen Penawaran Kontes dan/atau Barang yang akan dikonteskan yang masuk setelah batas akhir pemasukan Barang yang akan dikonteskan serta Dokumen Kontes;
- 19.11. Pada batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran Kontes dan/atau Barang yang akan dikonteskan, salah satu anggota Panitia Kontes Kerjasama Operasional (KSO) Sewa Lahan Parkir menutup penerimaan Dokumen Penawaran Kontes dan/atau Barang yang akan dikonteskan, dengan mencoret tepat di bawah daftar peserta terakhir serta membubuhkan tanda tangan.
- 19.12. Sebelum batas akhir waktu pemasukan penawaran, peserta boleh melakukan penarikan, penggantian, mengubah dan menambahkan dokumen penawarannya;
- 19.13. Penarikan, Penggantian, Pengubahan dan Penambahan dokumen penawaran harus disampaikan secara tertulis dan dimasukkan ke dalam sampul tertutup dan pada sampul dituliskan kata "Penarikan, Penggantian, Pengubahan atau Penambahan" tanpa mengambil dokumen yang telah disampaikan sebelumnya;
- 19.14. Segera setelah batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran Kontes dan/atau Barang yang akan dikonteskan, Panitia Kontes Kerjasama Operasional (KSO) Sewa Lahan Parkir menyatakan dihadapan para peserta bahwa saat pemasukan Dokumen Penawaran Kontes dan/atau Barang yang akan dikonteskan telah ditutup sesuai waktunya, menolak Dokumen Penawaran Kontes dan/atau Barang yang akan dikonteskan yang terlambat dan/atau sebagian tambahan Dokumen Penawaran Kontes dan/atau Barang yang akan dikonteskan, dan membuka Dokumen Penawaran Kontes dan/atau Barang yang akan dikonteskan yang masuk;

- 19.15. Tidak diperkenankan mengubah tempat dan batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran Kontes dan/atau Barang yang akan dikonteskan, kecuali keadaan kahar;
- 19.16. Perubahan tempat dan batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran Kontes dan/atau Barang yang akan dikonteskan karena terjadi kahar, dituangkan dalam Adendum Dokumen Kontes dan disampaikan kepada seluruh peserta;
- 19.17. Dalam hal penyampaian Barang yang akan dikonteskan tidak dilakukan pada saat yang sama dengan penyampaian Dokumen Penawaran Kontes, sebagaimana diatur dalam Dokumen Kontes, maka Panitia Kontes Kerjasama Operasional (KSO) Sewa Lahan Parkir melakukan penilaian di lokasi Penyedia atau di tempat lain sesuai ketentuan dalam Dokumen Kontes. Pemeriksaan Administrasi dan Penilaian Proposal Teknis dilakukan terlebih dahulu.

20. Batas Akhir Waktu Pemasukan Penawaran

- 20.1 Penawaran harus disampaikan kepada Panitia Kontes Kerjasama Operasional (KSO) Sewa Lahan Parkir paling lambat sesuai dengan waktu yang ditetapkan dalam LDP;
- 20.2. Setelah batas akhir waktu pemasukan penawaran, Panitia akan menolak atau mengembalikan penawaran yang masuk.

E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN KONTES

21 Pembukaan Penawaran

- 21.1 Pada tahap pembukaan penawaran, Panitia Kontes Kerjasama Operasional (KSO) Sewa Lahan Parkir dihadapan peserta membuka seluruh Dokumen Penawaran Kontes dan/atau yang akan dikonteskan dibuka pada waktu dan tempat sesuai waktu yang ditetapkan;
- 21.2 Panitia Kontes Kerjasama Operasional (KSO) Sewa Lahan Parkir menghitung Dokumen Penawaran Kontes dan/atau Barang yang akan dikonteskan yang masuk dihadapan peserta, termasuk jumlah sampul yang bertuliskan Penarikan, Penggantian, Pengubahan atau Penambahan;
- 21.3. Dokumen penawaran dengan sampul bertanda “ Penarikan, Penggantian, Pengubahan atau Penambahan dibuka dan dibacakan terlebih dahulu

- 21.4. Apabila penawaran yang masuk kurang dari 3 (tiga) maka kontes dilanjutkan;
- 21.5. Dokumen penawaran yang telah masuk tidak dibuka, apabila dokumen dimaksud telah disusul dokumen dengan sampul bertanda penarikan;
- 21.6. Panitia Kontes Kerjasama Operasional (KSO) Sewa Lahan Parkir membuka Dokumen Penawaran Kontes di hadapan peserta kemudian dijadikan lampiran Berita Acara Pembukaan Barang yang akan dikonteskan serta Dokumen Kontes;
- 21.7. Panitia Kontes Kerjasama Operasional (KSO) Sewa Lahan Parkir memeriksa, dan menunjukkan dihadapan para peserta mengenai kelengkapan Dokumen Penawaran Kontes dan/atau Barang yang akan dikonteskan yang terdiri dari:
- a) Dokumen persyaratan administrasi
 - b) Dokumen proposal teknis.
- 21.8. Panitia Kontes Kerjasama Operasional (KSO) Sewa Lahan Parkir tidak boleh menggugurkan peserta pada waktu pembukaan Dokumen Penawaran Kontes dan/atau Barang yang akan dikonteskan kecuali untuk yang terlambat;
- 21.9. Panitia Kontes Kerjasama Operasional (KSO) Sewa Lahan Parkir segera membuat Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Kontes dan/atau Barang yang akan dikonteskan, yang paling sedikit memuat:
- a) Jumlah Dokumen Penawaran Kontes dan/atau jumlah Barang yang akan dikonteskan yang masuk;
 - b) Jumlah Dokumen Penawaran Kontes dan/atau Barang yang akan dikonteskan yang lengkap dan tidak lengkap;
 - c) Kelainan-kelainan yang dijumpai dalam Dokumen Penawaran Kontes dan/atau Barang yang akan dikonteskan;
 - d) Keterangan lain yang dianggap perlu;
 - e) Tanggal pembuatan Berita Acara; dan
 - f) Tanda tangan anggota Panitia Kontes Sewa Lahan Parkir.
- 21.10. Setelah dibacakan dengan jelas, Berita Acara ditandatangani oleh anggota Panitia Kontes Sewa Lahan Parkir yang hadir;

21.11. Berita Acara dilampiri Dokumen Penawaran Kontes;

21.12. Salinan Berita Acara dibagikan kepada peserta yang hadir tanpa dilampiri Dokumen Penawaran Kontes.

22. Evaluasi Penawaran

22.1. Evaluasi penawaran dilakukan dengan metode evaluasi sistem gugur;

22.2. Pelaksanaan evaluasi dengan sistem gugur dilakukan oleh Panitia Kontes Kerjasama Operasional (KSO) Sewa Lahan Parkir untuk mendapatkan 3 (tiga) penawaran yang memenuhi syarat ;

22.3. Pemeriksaan administrasi dilakukan oleh Panitia Kontes Kerjasama Operasional (KSO) Sewa Lahan Parkir;

22.4. Peserta yang lulus pemeriksaan administasi akan dilanjutkan dengan penilaian proposal teknis dengan metode presentasi dan wawancara langsung;

22.5. Penilaian presentasi dan wawancara proposal teknis dilakukan oleh Tim Juri/Tim Ahli/ Panitia kontes KSO;

22.6. Direktur Utama Selaku Kuasa Pengguna Anggaran mengalokasikan biaya perjalanan Panitia Kontes Kerjasama Operasional (KSO) Sewa Lahan Parkir/Tim Juri/Tim Ahli untuk melakukan penilaian kesesuaian proposal teknis dengan Barang yang akan dikonteskan (jika diperlukan);

22.7. Ketentuan umum dalam melakukan evaluasi sebagai berikut:

a. Panitia Kontes Kerjasama Operasional (KSO) Sewa Lahan Parkir dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah isi Dokumen Pengadaan ini

b. Panitia Kontes Kerjasama Operasional (KSO) Sewa Lahan Parkir 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 Pengadaan 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 Pengadaan ini yang mempengaruhi lingkup, kualitas dan hasil/kinerja pekerjaan; dan/atau
 - 2) penawaran dari peserta dengan persyaratan tambahan yang akan menimbulkan persaingan usaha tidak sehat dan/atau tidak adil diantara peserta yang memenuhi syarat.
- e. Para pihak dilarang mempengaruhi atau melakukan intervensi kepada Panitia Kontes Kerjasama Operasional (KSO) Sewa Lahan Parkir selama proses evaluasi;
- f. Panitia Kontes Kerjasama Operasional (KSO) Sewa Lahan Parkir dilarang menggugurkan penawaran dengan alasan:
- 1) ketidakhadiran dalam pemberian penjelasan dan/atau pembukaan penawaran; dan/atau
 - 2) kesalahan yang tidak substansial, misalnya warna sampul dan/atau surat penawaran tidak berkop perusahaan;
- g. Apabila dalam evaluasi ditemukan bukti adanya persaingan usaha yang tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (kolusi/persekongkolan) antara peserta, Panitia Kontes Kerjasama Operasional (KSO) Sewa Lahan Parkir dan/atau Direksi, 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 (apabila ada); dan
 - 3) apabila tidak ada peserta lain sebagaimana dimaksud pada angka 2), maka pelelangan dinyatakan gagal.

22.8. Evaluasi Administrasi:

- a. Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila:
- 1) syarat-syarat substansial yang diminta berdasarkan Dokumen Pengadaan ini dipenuhi/dilengkapi.
 - 2) surat penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 - a) jangka waktu berlakunya surat penawaran tidak kurang dari waktu yang ditetapkan dalam LDP;
 - b) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang

- ditawarkan tidak melebihi jangka waktu yang ditetapkan dalam LDP; dan
- c) bertanggal dan ditandatangani oleh yang berhak
 - b. Panitia Kontes Kerjasama Operasional (KSO) Sewa Lahan Parkir dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan;
 - c. peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dilanjutkan dengan evaluasi proposal teknis;
 - d. apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, maka evaluasi tetap dilanjutkan dengan evaluasi proposal teknis; dan
 - e. apabila tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, maka pelelangan dinyatakan gagal.

22.9. Evaluasi Proposal Teknis:

- a. unsur-unsur yang dievaluasi teknis sesuai dengan yang ditetapkan dokumen proposal teknis;
- b. evaluasi proposal teknis dilakukan dengan sistem gugur, dengan ketentuan:
 - 1) Panitia Kontes Kerjasama Operasional (KSO) Sewa Lahan Parkir menilai Dokumen proposal teknis dengan membandingkan pemenuhan dokumen proposal teknis sebagaimana yang ditetapkan dalam dokumen.
 - 2) Penilaian dokumen proposal teknis dilakukan sesuai dengan pemenuhan dokumen proposal teknis sesuai dengan yang ditetapkan dalam dokumen.
- c. Panitia Kontes Kerjasama Operasional (KSO) Sewa Lahan Parkir selanjutnya melakukan Penilaian Teknis lapangan terhadap proposal yang disampaikan peserta melalui pemaparan/presentasi proposal yang ditawarkan secara luring (langsung). Dalam klarifikasi, peserta tidak diperkenankan mengubah substansi penawaran. Hasil klarifikasi dapat menggugurkan penawaran;
- d. peserta yang dinyatakan lulus evaluasi teknis dilanjutkan dengan evaluasi harga ;
- e. apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang lulus evaluasi teknis, maka evaluasi tetap dilanjutkan dengan evaluasi harga;
- f. apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi teknis maka pelelangan dinyatakan gagal.

22.10. Evaluasi Harga

- a. Unsur-unsur yang perlu dievaluasi adalah hal-hal

yang pokok atau penting, dengan ketentuan harga penawaran harga sewa lahan parkir per tahun. Apabila ada harga penawaran dibawah nilai harga sewa yang telah ditetapkan dalam Kerangka Acuan Kerja (KAK) maka, penawaran dinyatakan gugur dan

- b. Apabila dalam evaluasi penawaran ditemukan adanya persaingan usaha yang tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (kolusi/ persekongkolan), maka pelelangan dinyatakan gagal dan peserta yang terlibat dimasukkan dalam Daftar Hitam.
- c. Dalam hal terdapat 2 (dua) calon pemenang memiliki harga penawaran yang sama, maka Panitia Kontes Kerjasama Operasional (KSO) Sewa Lahan Parkir memilih peserta yang mempunyai kemampuan teknis lebih besar dan hal ini dicatat dalam Berita Acara.
- d. Panitia Kontes Kerjasama Operasional (KSO) Sewa Lahan Parkir menyusun urutan 3 (tiga) penawaran sebagai calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada)

22.11 Apabila dalam evaluasi ditemukan bukti adanya persaingan usaha yang tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (kolusi/ persekongkolan) antara peserta, Panitia Kontes Kerjasama Operasional (KSO) Sewa Lahan Parkir dan/atau Direktur Utama Selaku Kuasa Pengguna Anggaran, dengan tujuan untuk memenangkan salah satu peserta, maka:

- a. peserta yang ditunjuk sebagai calon pemenang dan peserta lain yang terlibat dimasukkan ke dalam Daftar Hitam;
- b. anggota Panitia Kontes Kerjasama Operasional (KSO) Sewa Lahan Parkir dan/atau Direktur Utama Selaku Kuasa Pengguna Anggaran yang terlibat persekongkolan diganti, dikenakan sanksi administrasi dan/atau pidana;
- c. proses evaluasi tetap dilanjutkan dengan menetapkan peserta lainnya yang tidak terlibat (apabila ada); dan
- d. apabila tidak ada peserta lain sebagaimana dimaksud pada angka (3), maka pelelangan dinyatakan gagal.

23. Pembuatan Berita Acara Hasil Kontes (BAHK)

25.1. BAHK disusun oleh Panitia Kontes Kerjasama Operasional (KSO) Sewa Lahan Parkir merupakan kesimpulan dari hasil pemeriksaan Dokumen Penawaran Kontes dan Barang yang akan dikonteskan

bersama dengan Tim Juri/Tim Ahli dan ditandatangani oleh Panitia Kontes Kerjasama Operasional (KSO) Sewa Lahan Parkir;

- 25.2. BAHK bersifat rahasia sampai dengan pengumuman pemenang.
- 25.3. BAHK harus memuat hal-hal sebagai berikut:
 - a) nama semua peserta;
 - b) persyaratan Kontes;
 - c) unsur-unsur yang dinilai oleh Tim Juri/Tim Ahli;
 - d) keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai hal ikhwal pelaksanaan Kontes; dan
- 25.4. Apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat, BAHK harus mencantumkan pernyataan bahwa Kontes dinyatakan gagal, dan harus segera dilakukan Kontes ulang. Apabila peserta yang memenuhi syarat kurang dari 3 (tiga), maka peserta tersebut ditetapkan sebagai calon pemenang.

24. Penetapan Pemenang Kontes

- 24.1. Kelompok Kerja Panitia Kontes Kerjasama Operasional (KSO) Sewa Lahan Parkir mengusulkan calon pemenang yang menguntungkan bagi negara dalam arti:
 - a) Proposal memenuhi syarat administrasi dan teknis yang ditentukan dalam Dokumen Kontes;
 - b) telah memperhatikan penggunaan semaksimal mungkin hasil produksi dalam negeri; dan
 - c) pengembangan gagasan orisinal, kreativitas dan inovasi.
- 24.2. Penetapan pemenang dilakukan oleh Direktur Utama Selaku Kuasa Pengguna Anggaran setelah mendapat masukan dari Tim Juri/Tim Ahli.
- 24.3. Jadwal penetapan pemenang diserahkan sepenuhnya kepada Direktur Utama Selaku Kuasa Pengguna Anggaran .
- 24.4. Panitia Kontes Kerjasama Operasional (KSO) Sewa Lahan Parkir melaporkan kepada Direktur Utama Selaku Kuasa Pengguna Anggaran yang disertai penjelasan atau keterangan lain yang dianggap perlu.
- 24.5. Penetapan pemenang disusun sesuai dengan urutannya dan harus memuat:
 - a) nama Kontes;
 - b) besaran nilai penawaran;
 - c) nama dan alamat pemenang;
 - d) hasil pemeriksaan administrasi dan teknis; dan
 - e) NPWP.

25. Penunjukan Pemenang

Penunjukan pemenang dilakukan dengan didukung data sebagai berikut:

- a) Dokumen Kontes beserta adendum (bila ada);
- b) BAPP;
- c) BAHK;
- d) Surat penetapan pemenang oleh Direktur Utama Selaku Kuasa Pengguna Anggaran ;
- e) Ringkasan proses dan hasil Kontes; dan
- f) Proposal dari pemenang 1, 2 dan 3.

26. Pengumuman Pemenang Kontes

- 26.1. Berdasarkan Berita Acara Hasil Kontes (BAHK) dan surat penetapan pemenang, Panitia Kontes Kerjasama Operasional (KSO) Sewa Lahan Parkir mengumumkan pemenang Kontes di website Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat, yang paling sedikit memuat:
- a) nama Kontes;
 - b) besar hadiah;
 - c) nama dan alamat pemenang;
 - d) hasil pemeriksaan administrasi dan teknis; dan
 - e) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
- 26.2. Pemenang diumumkan dan diberitahukan oleh Panitia Kontes Kerjasama Operasional (KSO) Sewa Lahan Parkir kepada para peserta paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah Surat Penetapan Pemenang.
- 26.3. Keputusan pemenang bersifat final dan tidak dapat diganggu gugat

27. Penunjukan Pemenang Kontes

- 27.1. Direktur Utama Selaku Kuasa Pengguna Anggaran mengeluarkan Surat Penunjukan Pemenang.
- 27.2. Dalam hal peserta yang bersangkutan tidak bersedia ditunjuk sebagai pemenang, maka Barang yang dikonteskan menjadi hak negara dan kepada peserta yang bersangkutan tidak dapat menuntut kerugian dalam bentuk apapun.
- 27.3. Surat Penunjukan Pemenang harus dibuat paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang dan segera disampaikan kepada pemenang.
- 27.4. Salah satu tembusan dari Surat Penunjukan Pemenang disampaikan paling kurang kepada unit pengawasan internal.

F. PENANDATANGANAN KONTRAK

28. Penanda tanganan Kontrak

- 28.1. Sebelum penandatanganan kontrak Direktur Utama Selaku Kuasa Pengguna Anggaran memeriksa apakah pernyataan dalam Dokumen Isian Kualifikasi masih berlaku. Apabila salah satu pernyataan tersebut sudah tidak dipenuhi, maka penandatanganan kontrak tidak dapat dilakukan;

- 28.2. Penandatanganan kontrak dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah diterbitkan Surat Penunjukan Pemenang;
- 28.3. Direktur Utama Selaku Kuasa Pengguna Anggaran dan penyedia tidak diperkenankan mengubah substansi Dokumen Pengadaan sampai dengan penandatanganan Kontrak, kecuali perubahan waktu pelaksanaan pekerjaan yang melewati batas tahun anggaran;
- 28.4. Direktur Utama Selaku Kuasa Pengguna Anggaran dan penyedia wajib memeriksa konsep Kontrak meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak;
- 28.5 Menetapkan urutan hirarki bagian-bagian Dokumen Kontrak dalam Surat Perjanjian, dengan maksud apabila terjadi pertentangan ketentuan antara bagian satu dengan bagian yang lain, maka berlaku urutan sebagai berikut:
- a. adendum Surat Perjanjian;
 - b. pokok perjanjian;
 - c. surat penawaran
 - d. syarat-syarat khusus Kontrak;
 - e. syarat-syarat umum Kontrak;
 - f. spesifikasi khusus;
 - g. spesifikasi umum;
 - h. gambar-gambar; dan
 - i. dokumen lainnya
- 28.5. Banyaknya rangkap Kontrak dibuat sesuai kebutuhan, yaitu:
- a. sekurang-kurangnya 2 (dua) Kontrak asli, terdiri dari:
 - 1) Kontrak asli pertama untuk Direktur Utama Selaku Kuasa Pengguna Anggaran dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh penyedia; dan
 - 2) Kontrak asli kedua untuk penyedia dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh DIREKTUR UTAMA SELAKU KUASA PENGGUNA ANGGARAN ;
 - b. rangkap Kontrak lainnya tanpa dibubuhi materai, apabila diperlukan.
- 28.6. Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak atas nama Penyedia adalah Direksi yang disebutkan namanya dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, yang telah didaftarkan sesuai dengan peraturan

perundang-undangan atau penyedia perorangan;

- 28.7. Pihak lain yang bukan Direksi atau yang namanya tidak disebutkan dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar sebagaimana dimaksud pada poin 38.8 diatas, dapat menandatangani Kontrak, sepanjang mendapat kuasa/pendelegasian wewenang yang sah dari Direksi atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar untuk menandatangani Kontrak.

BAB III. LEMBAR DATA PEMILIHAN

A. Lingkup Pekerjaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Panitia Pemilihan : Panitia Kontes Kerjasamama Operasional (KSO) Sewa Lahan Parkir di RSUP Prof. Dr. I.G.N.G. Ngoerah Denpasar 2. Alamat Panitia Kontes Kerjasama Operasional (KSO) Sewa Lahan Parkir : RSUP Prof. Dr. I.G.N.G. Ngoerah Denpasar, Jl. Diponegoro Denpasar 80114 3. Nama paket pekerjaan: Kerjasama Sewa Lahan Parkir RSUP Prof. Dr. I.G.N.G. Ngoerah 4. Uraian singkat pekerjaan : Kerjasama Sewa Lahan Parkir yang meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. Sewa Lahan Parkir di lingkungan RSUP RSUP Prof. Dr. I.G.N.G. Ngoerah b. Penyediaan sarana, prasarana dan SDM untuk pengelolaan parkir di lingkungan RSUP RSUP Prof. Dr. I.G.N.G. Ngoerah. c. Pengelolaan parkir kendaraan karyawan di lingkungan RSUP RSUP Prof. Dr. I.G.N.G. Ngoerah 5. Jangka waktu kerjasama selama 3 tahun sejak serah terima pekerjaan pengelolaan parkir.
B. Metode pemilihan	Pemilihan penyedia ini dilaksanakan dengan metode Kontes
C. Peserta yang dapat mengikuti pemilihan	Pemilihan ini terbuka dan diikuti oleh penyedia dalam negeri yang berbentuk badan usaha
D. Pemberian penjelasan dokumen pengadaan	<p>Dilaksanakan pada :</p> <p>Hari/ tanggal : Senin, 4 September 2023</p> <p>Waktu : 09.00 WITA</p> <p>Tempat : secara daring dengan aplikasi zoom meeting</p>
E. Mata Uang Penawaran Dan Cara Pembayaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mata uang yang digunakan : Rupiah 2. Pembayaran dilakukan dengan cara bertahap setiap tahun sesuai dengan harga yang sudah disepakati
F. Masa Berlakunya Penawaran	Masa berlaku penawaran selama 60 (Enam puluh) hari kalender sejak batas akhir waktu pemasukan penawaran.
G. Jadwal Pemasukan Dokumen Penawaran Kontes	<p>Dilaksanakan pada :</p> <p>Tanggal : 5-13 September 2023</p> <p>Waktu : Jam Kerja (08.00-16.00) WITA</p> <p>Tempat : Ruang Bagian Hukormas RSUP Prof. Dr. I.G.N.G. Ngoerah Denpasar</p>
H. Batas akhir waktu penyampaian	<p>Dilaksanakan pada :</p> <p>Hari/ tanggal : 13 September 2023</p>

penawaran Kontes

Waktu : 16.00 WITA
Tempat : Ruang Bagian Hukormas
RSUP Prof. Dr. I.G.N.G. Ngoerah Denpasar

I. Pembukaan penawaran

Dilaksanakan pada :
Hari/ tanggal : 14 September 2023
Waktu : 09.00 – 10.00 WITA
Tempat : Ruang Pertemuan Widura
RSUP Prof. Dr. I.G.N.G. Ngoerah Denpasar

J. Evaluasi penawaran

Metoda evaluasi penawaran dilakukan dengan sistem gugur.

**BAB IV
LEMBAR DATA KUALIFIKASI**

~~FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI BADAN USAHA~~ Saya

yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : [nama wakil sah jika badan usaha]

Jabatan : [diisi sesuai jabatan dalam akte notaris]

Bertindak : PT/CV/Firma/Koperasi [pilih
untuk yang sesuai dan cantumkan nama badan usaha]
dan atas nama

Alamat :

Telepon/Fax :

Email :

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. saya secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani kontrak berdasarkan Surat..... [sesuai akte pendirian/perubahannya/surat kuasa, disebutkan secara jelas nomor dan tanggal akte pendirian/perubahan/surat kuasa. Jika kemitraan maka ditambah Surat Perjanjian Kemitraan/KSO];
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 saya/ badan usaha yang saya wakili adalah sebagai berikut:

A. Data Administrasi

1 Nama (PT/CV/Firma/

Koperasi)			
2. Status		Pusat	Cabang
Alamat Kantor Pusat			
No. Telenon			
3. No. Fax			
E-Mail			
Alamat Kantor Cabang			
No. Telepon			
4			
E-Mail			

B. Izin Usaha

1. No. Surat Izin Usaha	: -----	Tanggal
2. Masa berlaku izin usaha	: -----	
3. Instansi pemberi izin usaha	: -----	

C. Izin Lainnya *[apabila dipersyaratkan]*

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

D. Landasan Hukum Pendirian Perusahaan

1. Akte Pendirian PT/CV/Firma/Koperasi	
a. Nomor Akte	:
b. Tanggal	:
c. Nama Notaris	:
2. Akte Perubahan Terakhir	
a. Nomor Akte	:
b. Tanggal	:
c. Nama Notaris	:

E. Pengurus

1. Komisaris untuk Perseroan Terbatas (PT)

No.	No. Nama	No. KTP	Jabatan dalam Badan Usaha
Direksi/Pengurus Badan Usaha			

F. Data

Keuangan

No. Nama	No. KTP	Jabatan dalam Badan Usaha
----------	---------	---------------------------

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

No.	Nama	No. KTP	Persentase
-----	------	---------	------------

2. Pajak

a. Nomor Pokok Wajib Pajak	:	_____
b. Bukti laporan Pajak Tahun terakhir	:	No. _____ tanggal _____
c. Bukti Laporan bulanan (tiga bulan terakhir):	:	
1) PPh Pasal 21;	:	No. _____ tanggal _____
2) PPh Pasal 23;	:	No. _____ tanggal _____
3) PPh Pasal 25/Pasal 29;	:	No. _____ tanggal _____
4) PPN	:	No. _____ tanggal _____
d. [Surat Keterangan Fiskal (sebagai pengganti huruf b dan c)]	:	No. _____ tanggal _____

G. Data Pengalaman Perusahaan

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

Demikian pernyataan 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/atau pelaporan 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/

TATA CARA EVALUASI KUALIFIKASI

A. Dokumen Kualifikasi yang akan dievaluasi harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

1. formulir isian kualifikasi ditandatangani oleh:
 - a. direktur utama/pimpinan perusahaan;
 - b. penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya;
 - c. kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik;
 - d. pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama; atau
 - e. peserta perorangan.
2. memiliki izin usaha sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
3. menyampaikan pernyataan/pengakuan tertulis bahwa perusahaan yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan/atau direksi yang bertindak untuk dan atas nama perusahaan atau peserta perorangan tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
4. salah satu dan/atau semua pengurus dan badan usahanya atau peserta perorangan tidak masuk dalam Daftar Hitam;
5. memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun pajak terakhir (SPT Tahunan) serta memiliki laporan bulanan PPh Pasal 21, PPh Pasal 23 (bila ada transaksi), PPh Pasal 25/Pasal 29 dan PPN (bagi Pengusaha Kena Pajak) paling kurang 3 (tiga) bulan terakhir dalam tahun berjalan. Peserta dapat mengganti persyaratan ini dengan menyampaikan Surat Keterangan Fiskal (SKF);
6. Memperoleh paling sedikit 1 (satu) pekerjaan sebagai pengelola parkir di rumah sakit dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir.

B. Panitia Pemilihan Mitra Kerjasama Operasional (KSO) memeriksa dan membandingkan persyaratan dan data isian peserta dalam Dokumen Kualifikasi dalam hal:

1. kelengkapan Dokumen Kualifikasi; dan
2. pemenuhan persyaratan kualifikasi.

C. Apabila ditemukan hal-hal dan/atau data yang kurang jelas maka Panitia Pemilihan Mitra Kerjasama Operasional (KSO) dapat meminta peserta untuk menyampaikan klarifikasi secara tertulis namun tidak boleh mengubah substansi formulir isian kualifikasi. Evaluasi kualifikasi sudah merupakan kompetisi, maka data yang kurang tidak dapat dilengkapi.

BAB V
BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

A. BENTUK SURAT PENAWARAN

[KOP BADAN USAHA]

Nomor : _____, _____ 20__

Lampiran :

Kepada Yth.:

Panitia Kontes Kerjasama Operasional (KSO) Sewa Lahan Parkir

RSUP Prof. Dr. I.G.N.G. Ngoerah Denpasar

di

Denpasar

Perihal : Penawaran Kerjasama Sewa Lahan Parkir di Lingkungan RSUP Prof. Dr. I.G.N.G. Ngoerah

Sehubungan dengan pengumuman pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kontes nomor: _____ tanggal _____ dan setelah kami pelajari dengan saksama Dokumen Pengadaan, Berita Acara Pemberian Penjelasan [*dan adendum Dokumen Pengadaan*], dengan ini kami mengajukan penawaran kontes untuk pekerjaan Pengadaan Automasi Laboratorium RSUP Prof. Dr. I.G.N.G. Ngoerah Denpasar dengan rincian harga penawaran per test sebagai berikut :

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

Kami akan melaksanakan pekerjaan tersebut dengan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan selama _____ (_____) hari kalender

Penawaran ini berlaku selama 60 (Enam puluh) hari kalender sejak tanggal surat penawaran ini.

Sesuai dengan persyaratan Dokumen Pengadaan, bersama Surat Penawaran ini kami lampirkan:

- 1) Daftar Isian Kualifikasi Penyedia
- 2) Foto Copy Surat Ijin Usaha (SIUP) sebagai penyalut Alat Kesehatan dan Reagensia
- 3) Landasan Hukum Pendirian Perusahaan/ Salinan akte pendirian badan usaha, surat keputusan pembentukan lembaga atau surat identitas lainnya;
- 4) Salinan NPWP dan Bukti Setor SPT Tahunan Tahun Terakhir
- 5) Pakta Integritas

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

PT/CV/Firma/Kemitraan (KSO)/Peserta Perorangan

[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]

.....

Jabatan

B. BENTUK PROPOSAL TEKNIS

Dokumen Penawaran proposal Teknis

[Cantumkan dan jelaskan secara rinci hal-hal berikut. Jika diperlukan, keterangan dapat dicantumkan dalam lembar tersendiri/tambahan]

- a. Jadwal dan jangka waktu persiapan pelaksanaan pekerjaan sampai dengan mulai pekerjaan;
- b. Spesifikasi teknis sistem pekerjaan yang ditawarkan, sebagaimana ditetapkan dalam dokumen kontes ini;
- c. Identitas (jenis, tipe, merek dan negara asal) sarana dan prasarana pengelolaan parkir yang ditawarkan tercantum dengan lengkap dan jelas;
- d. Jumlah sarana dan prasarana pengelolaan parkir yang ditawarkan tidak kurang dari yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan ini (tercantum dalam KAK);
- e. Penjelasan tentang sistem pengelolaan parkir dan penjelasannya.
- f. Surat pernyataan bermaterai bahwa bersedia menyediakan sistem pengelolaan parkir *cashless* (pembayaran non-tunai);
- g. Surat Pernyataan bermaterai bersedia mematuhi tarif batas bawah dan batas atas parkir yang sudah ditetapkan RSUP Prof. Dr. I.G.N.G Ngoerah;
- h. Surat pernyataan bermaterai bersedia akan menyiapkan SDM sebanyak minimal 60 orang;
- i. Surat pernyataan bermaterai bersedia mengelola parkir seluruh karyawan RSUP Prof. Dr. I.G.N.G Ngoerah tanpa dikenakan biaya;
- j. Surat pernyataan bermaterai bahwa biaya yang dibutuhkan dalam rangka perbaikan dan penggantian suku cadang/spare part sarana dan prasarana pengelolaan parkir selama masa kerjasama menjadi beban pihak mitra kerjasama;
- k. Surat pernyataan bermaterai akan melakukan kegiatan pemeliharaan rutin dan berkala terhadap sarana dan prasarana;

C. PAKTA INTEGRITAS

[Contoh Fakta Integritas Badan Usaha Dengan/Tanpa Kemitraan] PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : [nama wakil sah badan usaha]

No. Identitas : [diisi dengan no. KTP, S I M atau paspor] Jabatan
:

Bertindak untuk : PT/CV/Firma/Koperasi/ _____ [pilih yang
dan atas nama sesuai dan cantumkan nama]
Bekerjasama dengan PT/CV/Firma/Koperasi
[bagi Badan Usaha yang bermitra]

dalam rangka pekerjaan Kerjasama Sewa Lahan Parkir di Lingkungan **RSUP Prof. Dr. I.G.N.G. Ngoerah Denpasar** dengan ini menyatakan bahwa:

1. tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
2. akan melaporkan kepada APIP : Kemenkes RI [isi sesuai dengan K/L/D/I] dan/atau LKPP apabila mengetahui ada indikasi KKN di dalam proses pengadaan ini;
3. akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. 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]

PAKTA INTEGRITAS

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : [nama wakil sah badan usaha]
No. Identitas : [diisi dengan no. KIP, SIM atau paspor]
Jabatan :

Bertindak : PT/CV/Firma/Koperasi/Kemitraan.....
untuk dan [pilih yang sesuai dan cantumkan nama]
atas nama

2. Nama : [nama wakil sah badan usaha]
No. Identitas : [diisi dengan no. KTP, SIM atau paspor]
Jabatan :

Bertindak : PT/CV/Firma/Koperasi/Kemitraan
untuk dan [pilih yang sesuai dan cantumkan nama]
atas nama

- 3 [dan seterusnya, diisi sesuai dengan jumlah anggota kemitraan]
dalam rangka pengadaan _____ pada _____ [isi sesuai dengan
K/L/D/I] dengan ini menyatakan bahwa:

1. tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
2. akan melaporkan kepada kepada APIP --- [isi sesuai dengan K/L/D/I] dan/atau LKPP apabila mengetahui ada indikasi KKN dalam proses pengadaan ini;
3. akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. 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] [Nama Penyedia] [Nama Penyedia]
[tanda tangan], [tanda tangan] [tanda tangan]
[nama lengkap] [nama lengkap] [nama lengkap]
[cantumkan tanda tangan dan nama setiap anggota Kemitraan]

CONTOH SURAT KUASA

[Kop Surat Badan Usaha]
SURAT KUASA
Nomor :

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :

Alamat Perusahaan:

Jabatan :

Utama/

[Direktur

Pimpinan Perusahaan/Kepala Cabang/(wakil Kemitraan /KSO) _____ [Nama PT/CV/Firma) dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama [perusahaan/(kemitraan/KSO) berdasarkan Akta Notaris No. _____ [No. Akta notaris tanggal _____ [tanggal penerbitan Akta] yang dikeluarkan oleh Notaris _____ [nama Notaris penerbit Akta] beserta perubahannya atau [Perjanjian kemitraan /Kerjasama Operasi (KSO) No. _____ tanggal _____) yang selanjutnya disebut sebagai Pemberi Kuasa.

Memberi kuasa kepada :

Nama

Alamat

yang selanjutnya disebut sebagai Penerima Kuasa.

Khusus

Untuk dan atas nama Pemberi Kuasa, Penerima Kuasa mewakili:

1. [melakukan pendaftaran dan pengambilan dokumen]
2. [menghadiri pemberian penjelasan]
3. [menghadiri pembukaan penawaran]
4. _____, dst

Surat kuasa ini tidak dapat dilimpahkan lagi kepada orang lain.
_____, _____ 20

Penerima Kuasa
(nama)

Pemberi Kuasa
(nama dan jabatan)

BAB XI
SPESIFIKASI TEKNIS

A. SUMBER DAYA MANUSIA

1. Jumlah SDM Parkir

Jumlah sumber daya manusia dalam pengelolaan parkir adalah sebagai berikut:

NO	JENIS TUGAS	JUMLAH (ORANG)	LOKASI
1	Manajer	1	Kantor
2	Administrasi	1	Kantor
3	Teknisi	1	Kantor & Seluruh Area
4	Leader Pagi	1	Seluruh Area Parkir
5	Leader Sore	1	Seluruh Area Parkir
6	Leader Malam	1	Seluruh Area Parkir
7	Kasir Gate Keluar Mobil	3	Area Jalur Lingkar RS
8	Kasir Gate Keluar Motor	3	Area Depan IGD
9	Kasir Gate Keluar Motor	3	Area Parkir Motor Lahan Sewa
10	Kasir Parkir Motor & Mobil	3	Area Forensik
11	Petugas Penata Parkir	12	Jalur Lingkar & Lapangan Bundar
12	Petugas Penata Parkir	4	Jalur Kendaraan Eks Jl. Pulau Bali Utara
13	Petugas Penata Parkir	4	Jalur Motor Utara RS
14	Petugas Penata Parkir	4	Parkir Motor Lahan Sewa
15	Petugas Penata Parkir	2	Jalur Motor Utara Pura s/d Gizi
16	Petugas Penata Parkir	2	Parkir Motor Barat Gedung Angsoka
17	Petugas Penata Parkir	2	Parkir Mobil Barat Gedung Cempaka
18	Petugas Penata Parkir	2	Parkir Mobil IBS
19	Petugas Penata Parkir	3	Gerbang Barat Gedung Forensik
20	Petugas Penata Parkir	4	Area Jalur Selatan RS
21	Petugas Penata Parkir	2	Parkir Motor Selatan Gd. Mawar – Leli
22	Petugas Penata Parkir	1	Parkir Motor Gedung Diklit
TOTAL :		60	

2. Tugas dan Tanggung Jawab SDM Parkir

a. Manajer

- Bertanggung jawab terhadap kelancaran pelaksanaan seluruh prosedur operasional dan administrasi parkir.
- Bertanggung jawab pada kelengkapan Leader, Admin dan Kasir sesuai jadwal kerja dan memberikan arahan tugas, memeriksa dan mengevaluasi kerjanya.
- Melakukan briefing (motivasi dan koreksi pekerjaan tim) pada awal dan akhir shift.
- Memastikan seluruh area parkir dalam kondisi aman termasuk setiap perlengkapan operasional parkir berfungsi baik, sekaligus memberikan laporan kepada Operation Manager saat ada kerusakan.
- Bersama dengan Leader melakukan penanganan pertama terhadap kerusakan minor pada perlengkapan operasional parkir.

- Memastikan seluruh pendapatan sesuai dengan perhitungan dalam sistem parkir dan menganalisa ide peningkatan serta perbaikan.
- Menjalin hubungan baik dengan semua pihak baik internal maupun eksternal.
- Meningkatkan penampilan area parkir dalam seluruh aspek serta menjaga kenyamanan customer di lokasi parkir.

b. Administrasi

- Bertanggung jawab kegiatan administrasi;
- Bertugas menangani pengelolaan Kartu Parkir Pegawai, Kartu Parkir Berlangganan dan Kartu Parkir Mitra Kerja;
- Melakukan pencatatan dan pengarsipan dokumen.
- Membuat rekap data terkait laporan keuangan parkir.

c. Teknisi

- Bertanggungjawab terhadap berfungsinya sarana dan prasarana parkir
- Melaksanakan perbaikan system atau aplikasi parkir
- Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana parkir

d. Kasir

- Memberikan pelayanan terhadap tamu/pengendara yang akan memasuki maupun keluar area parkir.
- Memberikan informasi yang diperlukan oleh tamu/pengendara.
- Menjalankan sistem parkir dengan tujuan aman, nyaman, terib dan lancar.
- Mencatat/menginput nomor kendaraan.
- Memeriksa kendaraan yang akan keluar & menyerahkan tiket masuk kepada pos keluar.
- Sebagai front liner perusahaan di lokasi dalam memberikan pelayanan kepada tamu.
- Memastikan semua kendaraan yang masuk dan parkir menerima tiket.
- Memastikan semua kendaran yang keluar menyerahkan tiket bukti masuk parkir (tiket segi pengelola) dan tidak ada kendaraan yang kabur melewati Barrier Gate.
- Memastikan semua kendaraan yang keluar melakukan proses transaksi di pos keluar dengan benar sesuai prosedur yang telah ditetapkan.
- Meminimalisir celah atau mencegah terjadinya kendaraan kabur dari pos keluar.
- Menjaga semua asset yang ada di pos.

e. Petugas Penata Parkir

- Memberikan pelayanan terhadap tamu/pengendara yang akan memasuki maupun keluar area parkir;
- Mengenakan seragam, identitas dan membawa perangkat penataan parkir saat melaksanakan tugas;
- Menata posisi kendaraan dengan rapi sesuai dengan kapasitas yang ada;
- Memproses bila ada kehilangan di area parkir sesuai prosedur;
- Menjaga kebersihan area parkir;
- Memberikan informasi yang diperlukan oleh tamu/pengendara.

A. SARANA DAN PRASANA

1. Peralatan Pengelolaan Parkir

NO	JENIS FASILITAS	JUMLAH	SATUAN	LOKASI
1	Portal Parkir Umum	2	Gate	Gerbang Masuk Mobil Jalur Lingkar
		2	Gate	Gerbang Keluar Mobil Jalur Lingkar
		1	Gate	Gerbang Masuk Motor Depan IGD
		1	Gate	Gerbang Keluar Motor Depan IGD
		1	Gate	Gerbang Masuk Motor Lahan Sewa
		1	Gate	Gerbang Keluar Motor Lahan Sewa
		1	Gate	Gerbang Masuk Motor/Mobil Forensik
		1	Gate	Gerbang Keluar Motor/Mobil Forensik
2	Fasilitas Cashless Parkir Umum	2	Titik	Gerbang Keluar Mobil Jalur Lingkar
		2	Titik	Gerbang Keluar Motor Depan IGD
		1	Titik	Gerbang Keluar Motor Lahan Sewa
		1	Titik	Gerbang Keluar Motor/Mobil Forensik
3	Kamera CCTV Parkir Umum	1	Titik	Gerbang Masuk Mobil Jalur Lingkar
		1	Titik	Gerbang Keluar Mobil Jalur Lingkar
		1	Titik	Gerbang Masuk/Keluar Motor Depan IGD
		1	Titik	Area Motor Depan IGD
		1	Titik	Gerbang Masuk/Keluara Motor Lahan Sewa
		1	Titik	Area Motor Lahan Sewa
		1	Titik	Gerbang Masuk/Keluar Motor/Mobil Forensik
		1	Titik	Area Motor/Mobil Forensik
4	Fasilitas Penerangan Parkir Umum	4	Titik	Lapangan Bundar
		4	Titik	Area Parkir Motor Depan IGD
		6	Titik	Area Parkir Motor Lahan Sewa
5	Portal Parkir Pegawai	2	Titik	Portal Masuk/Keluar Motor Pegawai Utara
		2	Titik	Portal Masuk/Keluar Motor/Mobil Pegawai Barat Forensik
		2	Titik	Portal Masuk/Keluar Motor/Mobil Pegawai Jalur Selatan
		2	Titik	Portal Masuk/Keluar Motor Pegawai Mawar - Leli
6	Kamera CCTV Parkir Pegawai	3	Titik	Jalur Kendaraan Pegawai Utara
		3	Titik	Jalur Kendaraan Pegawai Selatan
		1	Titik	Parkir Barat Hangsoka
		1	Titik	Parkir Barat Cempaka
		1	Titik	Parkir IBS
		1	Titik	Gerbang Barat Gd. Forensik
		2	Titik	Parkir Motor Mawar – Leli

2. Perlengkapan Kartu Parkir

Perlengkapan Kartu Parkir meliputi:

a. Kartu Parkir VIP

Kartu Parkir VIP adalah diperuntukkan bagi Direktur Utama dan Direksi, serta pejabat khusus yang ditentukan oleh Direksi agar bisa keluar-masuk gratis (free) di areal depan rumah sakit atau area parkir umum.

b. Kartu Parkir Pegawai

Kartu Parkir Pegawai adalah kartu akses masuk ke area parkir pegawai yang diperuntukkan bagi seluruh pegawai rumah sakit, dan pegawai Universitas Udayana tertentu yang diberikan ijin oleh Direksi rumah sakit.

c. Kartu Parkir Berlangganan

Kartu Parkir Berlangganan adalah kartu akses berbayar untuk masuk-keluar area parkir pegawai bagi Koass, Residen, dan Mahasiswa Magang. Kartu Parkir Berlangganan diperbaharui setiap bulan dengan biaya sebesar Rp. 25.000,- dan hanya diijinkan untuk kendaraan roda dua (motor).

d. Kartu Parkir Mitra Kerja

Kartu Parkir Mitra Kerja adalah kartu berbayar yang diberikan kepada mitra kerja (rekanan) rumah sakit untuk masuk-keluar area parkir pegawai rumah sakit. Kartu parkir mitra kerja diperbaharui setiap bulan dengan biaya sebesar Rp. 25.000,- untuk kendaraan roda dua (motor) dan Rp. 60.000,- untuk kendaraan roda empat (mobil/pick up box).