

(Dokumen Pemilihan)

PEMILIHAN MITRA KERJASAMA
PENGELOLAAN PARKIR ELEKTRONIK

RSUD dr. ZAINOEL ABIDIN

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

02/KSO-SELEKSI/RSUD/VIII/2025

Tanggal : September 2026

untuk

PEMILIHAN MITRA KERJASAMA

PENGELOLAAN PARKIR PADA RSUD dr. ZAINOELABIDIN

**TIM SELEKSI PENGELOLAAN PARKIR BLUD
RSUD dr. ZAINOEL ABIDIN**

UMUM

- A. Dokumen Pemilihan ini disusun sebagai acuan RSUD dr. Zainoel Abidin dalam mengundang pihak penyedia untuk menjadi partner Kerjasama dalam Pengelolaan Parkir Elektronik. Kerjasama ini harus dilandasi oleh semangat dan rasa tanggung jawab bersama antara pihak penyedia dan pihak RSUD serta para pihak yang terkait, untuk bisa memberikan layanan Pengelolaan Parkir yang profesional kepada RSUD dr. Zainoel Abidin.
- B. Dalam dokumen ini dipergunakan pengertian, istilah, dan singkatan sebagai berikut:
- **KERJASAMA OPERASIONAL (KSO)** Pendayagunaan Aset BLUD RSUD dr. Zainoel Abidindan/atau asset milik pihak lain dalam rangka tugas dan fungsi BLUD RSUD dr. Zainoel Abidin, melalui kerja sama antara BLUD RSUD dr. Zainoel Abidin 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 aset dan atau hak usaha yang dimiliki dan secara bersama menanggung risiko usaha tersebut;
 - **LDK** Lembar Data Kualifikasi;
 - **Tim Seleksi** Tim yang ditetapkan Direktur RSUD dr. Zainoel Abidin yang bertugas untuk melaksanakan pemilihan calon penyedia terkait administrasi dan hal teknis dalam rangka pemilihan mitra kerjasama 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;
- C. Pemilihan ini terbuka dan dapat diikuti oleh semua peserta yang berbentuk badan usaha.
- D. Tim Seleksi Kerjasama mengumumkan pelaksanaan Pemilihan Mitra Kerjasama Pengelolaan Parkir Elektronik melalui *Website* RSUD dr. Zainoel Abidin

INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

1.

Lingkup Pekerjaan

1.1

Tim Seleksi mengundang kepada para peserta untuk menyampaikan penawaran atas Pemilihan Mitra Kerjasama Pengelolaan Parkir sebagaimana tercantum dalam Dokumen Pemilihan.

1.2

Nama paket dan lingkup pekerjaan sebagaimana tercantum dalam Dokumen Pemilihan.

1.3

Penyedia yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu sebagaimana tercantum dalam Dokumen Pemilihan, berdasarkan syarat umum dan syarat khusus kontrak dengan mutu sesuai spesifikasi teknis dan harga sesuai kontrak.
2.

Sumber Dana

Pemilihan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam Dokumen Pemilihan.
3.

Peserta Pemilihan

Pemilihan ini terbuka dan dapat diikuti oleh semua peserta Pemilihan yang berbentuk badan usaha, atau peserta perorangan yang memenuhi kualifikasi.
4.

Larangan Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN), Persekongkolan serta Penipuan

4.1

Peserta dan pihak yang terkait dengan Pemilihan ini berkewajiban untuk mematuhi etika Pemilihan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut:

a.

Berusaha mempengaruhi anggota Seleksi Kerjasama 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 Seleksi Kerjasama kepada Direktur.

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 Seleksi Kerjasama atau pejabat yang berwenang menetapkan pemenang Pemilihan.

c.

PA, KPA, PPK, anggota Tim Seleksi Kerjasama dan/atau pejabat lain yang berwenang, baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan perusahaan peserta;

5.3

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

6.

Satu Penawaran Tiap Peserta

Setiap peserta, atas nama sendiri hanya boleh memasukkan satu penawaran untuk satu paket pekerjaan.

A. DOKUMEN PEMILIHAN

7.

Isi Dokumen Pemilihan

7.1

Dokumen Pemilihan terdiri atas Dokumen Pemilihan dan Dokumen Kualifikasi;

	Dokumen Pemilihan terdiri dari: - Umum; - Pengumuman; - Instruksi Kepada Peserta; - Tahapan proses dan tata cara penilaian; - Keterangan lain yang diperlukan; - Persyaratan Kualifikasi Administrasi; - Persyaratan Kualifikasi Legalitas; dan - Dokumen Penawaran Teknis
	7.2 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.
8. Bahasa Dokumen Pemilihan	Dokumen pemilihan beserta seluruh korespondensi tertulis dalam proses pemilihan menggunakan bahasa Indonesia.
9. Pemberian Penjelasan	9.1 Pemberian penjelasan dilakukan via email dengan pertanyaan dikirimkan ke alamat sesuai jadwal. Pertanyaan yang masuk setelah jam berakhirnya jadwal pemberian penjelasan akan diabaikan. 9.2 Ketidakhadiran peserta pada saat pemberian penjelasan via online/email tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran. 9.3 Apabila diperlukan Tim Seleksi Kerjasama dapat memberikan informasi yang dianggap penting terkait dengan dokumen Pemilihan. 9.4 Tim Seleksi Kerjasama menjawab setiap pertanyaan yang diajukan melalui email, kecuali untuk substansi pertanyaan yang telah dijawab. 9.5 Apabila diperlukan Tim Seleksi Kerjasama bersama Calon Mitra Kerjasama dapat melaksanakan survey lokasi sesuai dengan kebutuhan. 9.6 Kumpulan tanya jawab pada saat pemberian penjelasan kemudian disusun Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP) yang ditandatangani oleh Tim Seleksi Kerjasama
10. Perubahan Dokumen Pemilihan	10.1 Apabila pada saat pemberian penjelasan terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan penting yang perlu ditampung, maka Tim Seleksi Kerjasama menuangkan ke dalam Addendum Dokumen Pemilihan yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Dokumen Pemilihan. 10.2 Perubahan rancangan kontrak, spesifikasi teknis, harus mendapatkan persetujuan dari Tim Seleksi Kerjasama sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan. 10.3 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. 10.4 Setelah Pemberian Penjelasan dan sebelum batas akhir waktu pemasukan penawaran, Tim Seleksi Kerjasama dapat menetapkan Adendum Dokumen Pemilihan berdasarkan informasi baru yang mempengaruhi substansi Dokumen Pemilihan. 10.5 Setiap Adendum yang ditetapkan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Pemilihan.
11. Biaya dalam Penyiapan Penawaran	11.1 Peserta menanggung semua biaya dalam penyiapan dan dan penyampaian penawaran. 11.2 Tim Seleksi Kerjasama tidak bertanggungjawab atas kerugian apapun yang ditanggung oleh peserta.
12. Bahasa Penawaran	12.1 Semua Dokumen Penawaran 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 berupa Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis dikirim melalui email timseleksikso2026@gmail.com

B. PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN

- 14. Dokumen Penawaran**
- 14.1 Dokumen Penawaran berupa Dokumen Penawaran Administrasi (Kualifikasi Administrasi), Kualifikasi Legalitas dan Teknis dalam bentuk format *pdf*.
- 14.2 File/Berkas Dokumen penawaran yang disampaikan melalui email : timseleksikso2026@gmail.com oleh peserta terdiri dari 1 (satu) file penawaran (*softcopy*) yang terdiri dari:
- Dokumen Administrasi (Kualifikasi Administrasi & Legalitas); dan
 - Dokumen Teknis (Kualifikasi Teknis).
- 15. Pemasukan/ Penyerahan Dokumen Penawaran**
- Peserta menyampaikan/mengirimkan Dokumen Penawaran kepada Tim Seleksi Kerjasama dengan alamat email timseleksikso2026@gmail.com dengan ketentuan :
- Data kualifikasi disampaikan melalui form isian kualifikasi yang dan dilampirkan dengan hasil pindai dokumen kualifikasi.
 - Selain mengirimkan data kualifikasi melalui email Tim Seleksi Kerjasama, peserta menyetujui pernyataan sebagai berikut :
 - yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
 - yang bersangkutan berikut pengurus badan usaha tidak masuk dalam daftar hitam;
 - perorangan yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
 - data kualifikasi yang diisikan benar, dan jika dikemudian hari ditemukan bahwa data/dokumen yang disampaikan tidak benar dan ada pemalsuan, maka Direktur Utama/pimpinan perusahaan, atau kepala cabang, atau pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili badan usaha yang bekerja sama dan badan usaha yang diwakili bersedia dikenakan sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam daftar hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan;
 - 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.
 - pernyataan lain yang menjadi syarat kualifikasi yang tercantum dalam dokumen pemilihan.
 - 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.
- 16. Batas Akhir Waktu Pemasukan/Pengiriman Dokumen Penawaran**
- 16.1 Penawaran harus disampaikan/upload langsung ke alamat email Tim Seleksi Kerjasama RSUD dr. Zainoel Abidin timseleksikso2026@gmail.com paling lambat pada waktu yang ditentukan oleh Tim Sekesi Kerjasama (sesuai jadwal).
- 16.2 Tim Seleksi Kerjasama tidak diperkenankan mengubah waktu batas akhir pemasukan penawaran kecuali:
- keadaan kahar;
 - terjadi gangguan teknis;
 - perubahan dokumen pengadaan yang mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan dokumen; atau
 - tidak ada peserta yang memasukkan penawaran sampai dengan batas akhir pemasukan penawaran.
- 16.3 Dalam hal Tim Seleksi Kerjasama mengubah waktu batas akhir pemasukan penawaran maka harus memberitahukan alasan yang dapat dipertanggung-jawabkan pada para penyedia yang terundang.
- 16.4 Dalam hal setelah batas akhir pemasukan penawaran tidak ada satupun peserta yang memasukkan/meng-upload penawaran, Tim Seleksi Kerjasama dapat memperpanjang batas akhir jadwal pemasukkan penawaran.
- 16.5 Perpanjangan jangka waktu sebagaimana dimaksud pada angka 18.5 dilakukan pada hari yang sama dengan batas akhir pemasukan penawaran
- 17. Dokumen Penawaran Terlambat**
- 17.1 Tim Seleksi Kerjasama menolak setiap *file* penawaran yang dikirimkan setelah batas akhir waktu pemasukan penawaran dengan melihat kotak masuk pada email Tim Seleksi Kerjasama.
- 17.2 Pada batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran Pemilihan salah satu

anggota Tim Seleksi Kerjasama menutup penerimaan Dokumen Penawaran Pemilihan, dengan mencoret tepat di bawah daftar peserta terakhir serta membubuhkan tanda tangan.

- 17.3 Segera setelah batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran Pemilihan, Tim Seleksi Kerjasama menolak *file* Dokumen Penawaran Pemilihan yang terlambat (berdasarkan tanggal upload dokumen).
- 17.4 Tidak diperkenankan mengubah batas akhir pemasukan/upload *file* Dokumen Penawaran kecuali keadaan kahar.
- 17.5 Perubahan tempat dan batas akhir pemasukan/upload *file* Dokumen Penawaran Pemilihan karena terjadi kahar, dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan dan disampaikan kepada seluruh peserta.

C. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN

- | | |
|--|--|
| 18. Pembukaan
Penawaran/ Upload
Dokumen
Penawaran | <ul style="list-style-type: none">18.1 Tim Seleksi Kerjasama membuka & menghitung <i>file</i> Dokumen Penawaran Pemilihan yang masuk.18.2 Tim Seleksi Kerjasama membuka <i>file</i> Dokumen Penawaran Pemilihan kemudian dijadikan lampiran Berita Acara Pembukaan Dokumen Pemilihan.18.3 Tim Seleksi Kerjasama memeriksa mengenai kelengkapan <i>file</i> Dokumen Penawaran Pemilihan yang terdiri dari:<ul style="list-style-type: none">a. Dokumen Administrasi (Kualifikasi Administrasi & Legalitas);b. Kualifikasi Teknis.18.4 Persyaratan Kualifikasi Administrasi meliputi:
Surat penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut:<ul style="list-style-type: none">a. Bertanggal;b. Ditandatangani oleh Direktur perusahaan sesuai dengan yang tercantum pada Akta Pendirian serta di cap/stempel perusahaan.Persyaratan Kualifikasi Legalitas untuk Calon Mitra meliputi<ul style="list-style-type: none">a. Jenis Izin : Bidang Usaha/Sub Bidang Usaha/Klasifikasi/Sub Klasifikasi;b. Memiliki Tanda Daftar Perusahaan (TDP) , NPWP, Surat Keterangan Terdaftar Pajak, Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (PKP) dan NIB;c. Izin Berusaha : KBLI 52215 Aktivitas Perparkiran di Luar Badan Jalan (<i>Off Street Parking</i>) seperti Gedung Parkir;d. Memiliki status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak/SPT Tahun 2025 serta Pajak 3 (tiga) bulan terakhir;e. Mempunyai atau menguasai tempat usaha/kantor dengan alamat yang benar, tetap dan jelas berupa milik sendiri atau sewa (melampirkan bukti kepemilikan / sewa dan Surat Keterangan Domisili Perusahaan, lokasi kantor secara fisik dan alamat yang benar);f. Membuat Pernyataan di atas materai, meliputi :<ul style="list-style-type: none">1) Tidak akan melakukan praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;2) Akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme dalam proses pengadaan ini;3) Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;4) Bersedia dikenakan denda sebesar jaminan penawaran apabila setelah ditetapkan sebagai pemenang tetapi mengundurkan diri;5) Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam huruf 1), 2), 3) dan 4) maka bersedia dikenakan sanksi administratif, dikenakan sanksi Daftar Hitam, digugat secara perdata sesuai dengan peraturan perundang-undangan.g. Secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada Kontrak yang dibuktikan dengan :<ul style="list-style-type: none">1) Akta Pendirian Perusahaan dan/atau perubahannya;2) Surat Kuasa (apabila dikuasakan);3) Melampirkan bukti bahwa yang diberikan kuasa merupakan personal yang tercantum dalam akte pendirian perusahaan dan perubahannya; dan4) Kartu Tanda Penduduk.h. Surat rekomendasi dari Kepala Desa di lokasi Penyediaan Lahan Parkir ;i. Melampirkan sertifikat BPJS Ketenagakerjaan dengan ketentuan bahwa |
|--|--|

- penyedia jasa harus dapat membuktikan dengan cara login ke web BPJS Ketenagakerjaan pada saat pembuktian kualifikasi;
- j. Memiliki pengalaman pengelolaan Manajemen Perparkiran serendah-rendahnya 5 (lima) tahun di luar Rumah Sakit dan memiliki pengalaman di Rumah Sakit minimal 3 (tiga) tahun (melampirkan Bukti Surat Perjanjian/kontrak/KSO/PKS);
 - k. Surat Keterangan Kondite Baik dari instansi pemberi kerja sesuai pengalaman kerja (pemberi kerja sebelumnya).

18.5 Persyaratan Kualifikasi Teknis Calon Mitra terdiri dari :

- 1). Membuat Metode Pelaksanaan pekerjaan Pengelolaan Parkir yang akan diterapkan di RSUD dr. Zainoel Abidin meliputi:
 - a. Pemisahan Area Parkir;
 - b. Pengaturan lokasi/sistem parkir dan arus/alur kendaraan;
 - c. Kebijakan dan Aturan;
 - d. Membuat surat pernyataan akan menyediakan *Insurance Parkir* (Jaminan asuransi kendaraan) apabila ditetapkan sebagai pemenang, dan asuransi parkir tersebut sebagai salah satu persyaratan untuk penandatanganan kontrak;
 - e. Melampirkan surat dukungan dari pihak asuransi terhadap asuransi parkir di lingkungan RSUDZA;
 - f. Sistem keamanan perparkiran, antara lain penggunaan kartu dan/atau tiket parkir, *checklist* STNK;
 - g. Penggunaan teknologi terbaru dalam pelaksanaan pekerjaan perparkiran, CCTV dan lain-lain;
 - h. Marka dan rambu - rambu Jalan;
 - i. Pemeliharaan Pelataran Parkir; dan
 - j. Pengembangan perparkiran.
- 2). Jadwal Operasional Pelaksanaan Kerja selama 24 jam dalam 7 hari selama seminggu
- 3). SOP Personil: Pengurus Parkir, Juru Parkir, Petugas Keamanan Parkir, dan lain – lain;
- 4). Daftar personil, minimal terdiri dari supervisor sebanyak 1 orang dibantu oleh beberapa Kasir untuk pintu masuk dan keluar serta Pelaksana Lapangan untuk lokasi-lokasi parkir
- 5). Struktur organisasi perusahaan dan struktur organisasi personal tenaga lapangan yang ditugaskan disetiap titik/zona parkir yang ada, baik untuk umum maupun untuk karyawan guna mengatur dan menjaga kendaraan.
- 6). Membuat **Surat Pernyataan** tertulis dan ditanda tangani oleh pimpinan perusahaan (sesuai dengan akte) bermeterai Rp. 10.000,- tentang :
 - a. Ketentuan penyeteroran ke RSUD dr. Zainoel Abidin untuk masa KSO Pengelolaan Parkir Elektronik pada Tahun 2026 s/d Tahun 2031 minimal 60 % untuk RSUDZA dan 40 % untuk mitra pengelola;
 - b. Kesanggupan menyelenggarakan Manajemen Pengelolaan Parkir selama 24 jam setiap harinya dengan kualitas layanan yang sama;
 - c. Kesanggupan menyiapkan peralatan antara lain :
 - Perangkat komputer lengkap (*software dan hardware*);
 - CPU cadangan dan UPS;
 - Camera CCTV (Rekam foto kendaraan dan wajah pengemudinya, baik untuk kendaraan roda 2 ataupun roda 4);
 - *Barrier gate* pada pintu pos gardu) masuk dan keluar (jika diperlukan penambahan);
 - Kanopi di Pos Gardu di setiap pintu (gardu) masuk dan keluar;
 - Alat komunikasi HT (*Handy Talky*);
 - Rambu- rambu (*sign line*) parkir;
 - Marka Jalan (*Line Marking*), dll;
 - *Barcode*
 - Accesss LOT Camera
 - Informasi di LCD (dashboard informasi ruang parkir penuh/kosong)

- *Cashless* untuk kendaraan serta otomatisasi mesin di pintu masuk dan keluar
 - Vallet Parking untuk para direksi dan dokter spesialis
- d. Kesanggupan selalu mengikuti perkembangan sistem perparkiran;
 - e. Kesanggupan menyediakan lampu penerangan berikut instalasinya di setiap titik Lokasi parkir;
 - f. Kesanggupan untuk memperbaiki/mengganti/memelihara sarana prasarana yang rusak (jalan, pelataran parkir dan rambu-rambu) selama masa KSO;
 - g. Kesanggupan memberikan jaminan asuransi BPJS (Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan);
 - h. Kesanggupan menegur personil yang ditempatkan/ditugaskan untuk tidak merokok di area RSUD dr. Zainoel Abidin;
 - i. Kesanggupan memberikan gaji / upah karyawan yang sesuai Upah Minimum Propinsi (UMP) Aceh;
 - j. Kesanggupan untuk bertanggung jawab dalam terjadinya keterlambatan pembayaran kepada karyawan Jasa Manajemen Pengelolaan Perparkiran yang menyebabkan terjadinya pemogokan kerja;
 - k. Kesanggupan memberikan THR (Tunjangan Hari Raya) sebesar 1 (Satu) bulan gaji;
 - l. Kesanggupan untuk bertanggung jawab dalam terjadinya kecelakaan kerja baik terhadap para pekerja maupun terhadap pihak lain yang berhubungan dengan pelaksanaan pekerjaan selama masa KSO;
 - m. Kesanggupan menyertakan jaminan asuransi untuk kendaraan yang diparkir di lingkungan Rumah Sakit, jenis Asuransi Kehilangan Kendaraan dan Kerusakan berat, pengrusakan yang terjadi di rumah sakit sesuai ketentuan yang disepakati;
 - n. Kesanggupan menambah Pintu (Gate) masuk dan keluar minimal sama dengan yang tersedia saat ini;
 - o. Kesanggupan memberikan pakaian kerja/seragam beserta kelengkapannya kepada karyawan meliputi :
 - Pakaian seragam 2 (dua) stel
 - Memakai identitas perusahaan
 - Memakai alat pelindung diri sesuai alat / sifat pekerjaan di lapangan dengan prinsip dapat memberikan perlindungan kepada pekerja terhadap kemungkinan adanya infeksi atau paparan berbahaya lainnya
 - Melaksanakan protokol Kesehatan.
- 7). Proses rekrutmen karyawan/operator pengelolaan parkir wajib dengan persetujuan Direktur RSUD dr. Zainoel Abidin;
 - 8). Menyediakan kantor operasional pengelolaan parkir di lingkungan RSUD dr. Zainoel Abidin;
 - 9). Membuat **Surat Pernyataan** tertulis dan ditanda tangani oleh pimpinan perusahaan (sesuai dengan akte) bermeterai Rp. 10.000,- tidak menuntut penggantian lahan parkir apabila lahan parkir yang ada dipakai untuk keperluan Pengembangan Pelayanan Rumah Sakit;

- 18.6
- 1). Tim Seleksi Kerjasama tidak boleh menggugurkan peserta pada waktu pembukaan/upload Dokumen Penawaran Pemilihan kecuali untuk yang terlambat.
 - 2). Tim Seleksi Kerjasama 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) keterangan lain yang dianggap perlu;
 - d) tanggal pembuatan Berita Acara; dan
 - e) tanda tangan anggota Tim Seleksi Kerjasama.
 - 3). Setelah dibacakan dengan jelas, Berita Acara ditandatangani oleh anggota Tim Seleksi Kerjasama yang hadir
 - 4). Berita Acara dilampiri Dokumen Penawaran Pemilihan.
 - 5). Salinan Berita Acara dibagikan kepada peserta yang hadir tanpa dilampiri Dokumen Penawaran Pemilihan.

19. Evaluasi Dokumen Penawaran

- 6). Apabila penawaran yang masuk kurang dari 3 (tiga) peserta maka Tim Seleksi Kerjasama tetap melanjutkan proses pemilihan dengan melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga.
- 19.1 Tim Seleksi KSO melakukan evaluasi penawaran yang meliputi:
- Evaluasi Kualifikasi Administrasi;
 - Evaluasi Kualifikasi Legalitas;
 - Evaluasi Kualifikasi Teknis.
- 19.2 Ketentuan umum dalam melakukan evaluasi sebagai berikut:
- Tim Seleksi Kerjasama dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah kriteria dan persyaratan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan ini;
 - Tim Seleksi Kerjasama dan/atau peserta dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah isi Dokumen Penawaran;
 - penawaran yang memenuhi syarat adalah penawaran yang sesuai dengan ketentuan, syarat-syarat, dan spesifikasi teknis yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan ini;
 - Penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat adalah :
 - Penyimpangan dari Dokumen Pemilihan yang mempengaruhi lingkup, kualitas dan hasil/kinerja pekerjaan dan/atau;
 - 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.
 - Tim Seleksi Kerjasama dilarang menggugurkan penawaran dengan alasan:
 - Ketidakikutsertaan dalam pemberian penjelasan; dan/atau
 - Kesalahan yang tidak substansial, misalnya kesalahan pengetikan, penyebutan sebagian nama atau keterangan, surat penawaran tidak berkop perusahaan.
 - Para pihak dilarang mempengaruhi atau melakukan intervensi kepada Tim Seleksi Kerjasama selama proses evaluasi.
 - Apabila dalam evaluasi ditemukan bukti adanya persaingan usaha yang tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (kolusi/ persekongkolan) antara peserta, Tim Seleksi Kerjasama dengan tujuan untuk memenangkan salah satu peserta, maka:
 - Peserta yang ditunjuk sebagai calon pemenang dan peserta lain yang terlibat dimasukkan ke dalam Daftar Hitam;
 - Proses evaluasi tetap dilanjutkan dengan menetapkan peserta lainnya yang tidak terlibat; dan
 - Apabila tidak ada peserta lain sebagaimana dimaksud pada angka 2), maka Pemilihan dinyatakan gagal.
- 19.3 Evaluasi Kualifikasi Administrasi:
- Evaluasi terhadap data administrasi hanya dilakukan terhadap hal-hal yang tidak dinilai pada saat penilaian kualifikasi;
 - Tim Seleksi Kerjasama dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan;
 - Apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang memenuhi persyaratan kualifikasi administrasi, maka evaluasi tetap dilanjutkan dengan evaluasi kualifikasi legalitas & kualifikasi teknis; dan
 - Apabila tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, maka Pemilihan dinyatakan gagal.
- 19.4 Evaluasi Kualifikasi Legalitas:
- Evaluasi kualifikasi dilakukan terhadap calon pemenang Pemilihan serta calon pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada);
 - Evaluasi Data Kualifikasi dilakukan dengan menggunakan metode sistem gugur.
 - Pakta integritas telah diisi dan ditandatangani oleh peserta saat pemasukan penawaran;
 - Tata Cara Evaluasi Kualifikasi Legalitas dilakukan sesuai dengan pemenuhan persyaratan seperti pada angka 18.4 pada Dokumen Pemilihan ini;

- e. Peserta dinyatakan lulus kualifikasi apabila memenuhi persyaratan seperti pada angka 18.4 pada Dokumen Pemilihan ini;
- f. Apabila ditemukan hal-hal dan/atau data yang kurang jelas maka dilakukan klarifikasi secara tertulis namun tidak boleh mengubah substansi data isian kualifikasi;
- g. Evaluasi kualifikasi dalam proses pemilihan sudah merupakan ajang kompetisi, maka data yang kurang tidak dapat dilengkapi;
- h. Apabila tidak ada yang lulus evaluasi kualifikasi, maka Pemilihan dinyatakan gagal.

19.5 Evaluasi Kualifikasi Teknis:

- a. Evaluasi Kualifikasi teknis dalam hal metode penyampaian penawaran ***evaluasi sistem gugur***;
- b. Evaluasi Kualifikasi teknis dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan kualifikasi administrasi dan kualifikasi legalitas;
- c. Unsur-unsur yang dievaluasi pada kualifikasi teknis sesuai dengan yang ditetapkan yaitu pada angka 18.5 sebagaimana tercantum dalam Dokumen Pemilihan;
- d. Tim Seleksi Kerjasama menilai persyaratan kualifikasi teknis yang harus dipenuhi sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
- e. Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan kualifikasi teknis, apabila melampirkan Dokumen Penawaran Kualifikasi Teknis berupa surat pernyataan yang tertuang dalam Dokumen Pemilihan;
- f. Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan kualifikasi teknis, apabila melampirkan Dokumen Penawaran Teknis seperti yang dipersyaratkan berupa surat pernyataan yang tertuang dalam KAK;
- g. Tim Seleksi Kerjasama (apabila diperlukan) dapat meminta klarifikasi mengenai mutu/teknis/fungsi untuk bahan/alat tertentu sebagaimana tercantum dalam Dokumen Pemilihan;
- h. Apabila dalam evaluasi teknis terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, Tim Seleksi Kerjasama melakukan klarifikasi dengan peserta. Dalam klarifikasi peserta tidak diperkenankan mengubah substansi penawaran. Hasil klarifikasi dapat menggugurkan penawaran;
- i. Apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi teknis maka Pemilihan dinyatakan gagal;
- j. Apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang lulus evaluasi teknis, proses Pemilihan tetap dilanjutkan;
- k. 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;
- l. 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;
- m. Apabila peserta yang memasukkan penawaran kurang dari 3 (tiga), maka dilakukan negosiasi teknis dengan ketentuan sebagaimana angka 21.

21. Biaya Pengelolaan Parkir

- 21.1 Biaya pengelolaan parkir diperoleh dari pembagian keuntungan dihitung berdasarkan dari aktual laba yang didapatkan dari biaya parkir berdasarkan porsi investasi masing-masing pihak. Keuntungan adalah selisih bersih dari total pendapatan di kurangi total biaya operasional;
- 21.2 Pembayaran/penyetoran dilakukan secara per-bulan pada tanggal 5-10 bulan berikutnya;
- 21.3 Tim Seleksi Kerjasama RSUD dr. Zainoel Abidin melakukan penilaian penawaran pengelolaan parkir elektronik berdasarkan persentase yang ditawarkan oleh Calon Mitra Kerjasama yang telah lulus Administrasi, Legalitas dan Teknis;
- 21.4 Persentase keuntungan yang terbesar yang ditawarkan menjadi penilaian utama dalam pemilihan ini di ambil dari calon mitra kerjasama yang memenuhi kualifikasi dan di undang untuk presentasi.

- 22. Presentasi**
- 22.1 Terhadap peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, kualifikasi, teknis dan penawaran pengelolaan parkir elektronik diundang untuk presentasi dan memaparkan secara rinci penawaran kerjasama operasional dihadapan Tim Seleksi Kerjasama dan Direktur (jika memang diperlukan).
- 22.2 Hasil presentasi menjadi penilaian tambahan bagi Tim Seleksi Kerjasama.
- 22.3 Undangan presentasi disampaikan Tim Seleksi Kerjasama kepada peserta sesuai dengan alamat email yang tertera pada dokumen penawaran paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum waktu presentasi yang ditentukan;
- 22.4 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*.
- 23. Klarifikasi dan Negosiasi Teknis**
- 23.1 Klarifikasi dan negosiasi teknis dilakukan kepada calon mitra kerjasama yang memenuhi kualifikasi.
- 23.2 Klarifikasi dan negosiasi teknis dilakukan bersamaan dengan evaluasi:
- 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 dipertanggung-jawabkan;
 - Dalam hal seluruh peserta tidak menyepakati klarifikasi dan negosiasi teknis maka Pemilihan dinyatakan gagal.
- 24. Pembuktian Kualifikasi**
- 24.1 Pembuktian kualifikasi terhadap calon peserta yang memenuhi persyaratan kualifikasi dilakukan setelah evaluasi administrasi, kualifikasi, dan teknis;
- 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. Berita Acara Hasil Pemilihan**
- 25.1 Laporan hasil disusun oleh Tim Seleksi Kerjasama dalam bentuk Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) yang merupakan kesimpulan dari hasil pemeriksaan Dokumen Penawaran Pemilihan oleh Tim Seleksi Kerjasama.
- 25.2 BAHP ditandatangani oleh Ketua dan semua anggota Tim seleksi.
- 25.3 BAHP bersifat rahasia sampai dengan penandatanganan perjanjian kerja sama operasional.
- 25.4 BAHP harus memuat hal-hal sebagai berikut:
- nama semua peserta;
 - persyaratan Pemilihan;
 - unsur-unsur yang dinilai oleh Tim Teknis;
 - keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai hal ikhwal pelaksanaan Pemilihan; dan
- 25.5 Apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat, BAHP harus mencantumkan pernyataan bahwa proses seleksi pemilihan dinyatakan gagal, dan harus segera dilakukan Pemilihan ulang.
- 25.6 Apabila peserta yang memenuhi syarat kurang dari 3 (tiga), maka proses seleksi mitra kerjasama tersebut tetap dilanjutkan.

D. PENETAPAN PENETAPAN PEMILIHAN

- 26. Penetapan Calon Mitra Kerjasama**
- 26.1 Tim Seleksi Kerjasama menetapkan calon mitra kerjasama operasional yang dinyatakan memenuhi syarat kualifikasi.
- 26.2 Tim Seleksi Kerjasama melaporkan hasil seleksi kerjasama kepada Direktur.
- 26.3 Penetapan pemenang dilakukan oleh Direktur berdasarkan hasil seleksi kerjasama oleh Tim Seleksi Kerjasama.
- 26.4 Tim seleksi kerjasama mengumumkan pemenang yang telah ditetapkan oleh Direktur.
- 26.5 Pengumuman pemenang memuat:
- Nama Perusahaan Pemenang;

- b) Alamat pemenang; dan
 - c) NPWP.
- 27. Pengumuman Pemenang**
 - 27.1 Berdasarkan Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) dan surat penetapan pemenang, Tim Seleksi Kerjasama mengumumkan pemenang Pemilihan melalui Papan Pengumuman RSUD dr. ZAINOEL ABIDIN, dan Website RSUDZA yang paling sedikit memuat:
 - a) nama Pemilihan;
 - b) nama Pemenang ;
 - c) nama dan alamat pemenang;
 - d) nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
 - 27.2 Pemenang diberitahukan oleh Tim Seleksi Kerjasama kepada para peserta paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah Surat Penetapan Pemenang.
- 28. Sanggahan**
 - 28.1 Peserta yang memasukkan penawaran dapat menyampaikan sanggahan secara tertulis atas penetapan pemenang kepada Tim Seleksi Kerjasama dalam waktu selama 3 (tiga) hari kalender setelah pengumuman pemenang dengan disertai bukti terjadinya penyimpangan dan dapat ditembuskan secara *offline* kepada Direktur dan APIP.
 - 28.2 Sanggahan diajukan oleh peserta apabila terjadi penyimpangan prosedur meliputi:
 - a) Penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Dokumen Pemilihan;
 - b) Rekayasa tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
 - c) Penyalahgunaan wewenang oleh Tim Seleksi Kerjasama dan/atau pejabat yang berwenang lainnya.
 - 28.3 Tim Seleksi Kerjasama wajib memberikan jawaban secara tertulis atas semua sanggahan paling lambat 3 (tiga) hari kalender setelah menerima sanggahan.
 - 28.4 Apabila sanggahan dinyatakan benar maka Tim Seleksi Kerjasama menyatakan pemilihan gagal. Jika sanggahan dinyatakan tidak memenuhi sebagaimana angka 28.2 maka proses Penunjukan Mitra Kerjasama dan penandatanganan kontrak kerjasama operasional tetap akan dilanjutkan kecuali adanya pembatalan oleh putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap.
 - 28.5 Sanggahan dianggap sebagai pengaduan, dalam hal:
 - a) Sanggahan ditujukan bukan kepada Tim Seleksi Kerjasama; atau
 - b) Sanggahan disampaikan diluar masa sanggah.
 - 28.6 Sanggahan yang dianggap sebagai pengaduan ditindaklanjuti sebagaimana proses penanganan pengaduan.
- 29. Penunjukkan Mitra Kerjasama**
 - 29.1 Direktur mengeluarkan Surat Penunjukan Pemenang.
 - 29.2 Dalam hal peserta yang bersangkutan tidak bersedia ditunjuk sebagai pemenang, maka peserta akan dimasukkan dalam daftar hitam;
 - 29.3 Surat Penunjukan Pemenang diterbitkan setelah selesai proses sanggah dan segera disampaikan kepada pemenang.
 - 29.4 Salah satu tembusan dari Surat Penunjukan Pemenang disampaikan paling kurang kepada APIP.
- 30. Penandatanganan Kerjasama**
 - Perjanjian Kerjasama ditandatangani setelah dilakukannya penyusunan naskah Kerjasama Operasional Pengelolaan Parkir Elektronik pada RSUD dr. Zainoel Abidin

SPESIFIKASI TEKNIS

1. Lingkup Kegiatan Manajemen Pengelolaan Parkir :

- a. Pengaturan lalu lintas di pintu masuk dan pintu keluar RSUD dr. Zainoel Abidin serta di lingkungan dalam rumah sakit bekerjasama dengan petugas keamanan;
- b. Pengamanan kendaraan di dalam area parkir RSUD dr. Zainoel Abidin;
- c. Penertiban kendaraan yang parkir sembarangan (diluar kantong-kantong parkir), menegakkan aturan yang berlaku di rumah sakit;
- d. Pengawasan bagi semua kendaraan yang masuk ke dalam lingkungan rumah sakit;
- e. Menyediakan reader kartu bayar / uang elektronik di pintu masuk dan keluar, dalam hal ini apabila masa transisi maka mesin tiket untuk kendaraan roda 2 dan roda 4, menginput dan mengecek tiket parkir kendaraan yang akan keluar dari rumah sakit secara manual;
- f. Menerima pembayaran biaya parkir sesuai ketentuan yang akan ditetapkan selanjutnya;
- g. Patroli/ ronda antisipasi, deteksi awal adanya gangguan/gejala pencurian dan keamanan parkir di lingkungan rumah sakit;
- h. Memiliki sistem yang dapat membaca dalam memastikan Jenis Kendaraan yang masuk dan keluar sesuai;
- i. Mendata kendaraan dan mencatat data pemilik kendaraan;
- j. Membantu kepolisian dan Satpam dalam penanganan awal tindakan kriminal;
- k. Melakukan rapat koordinasi keamanan dan ketertiban lingkungan dengan Polsek dan Koramil setiap 3 bulan;
- l. Melakukan evaluasi kegiatan pengelolaan, penataan dan pengaturan parkir dalam forum rekonsiliasi setiap tanggal 10 bulan berikutnya; dan
- m. Petugas parkir memiliki performa yang baik, tidak bertato, memiliki etika melayani yang baik (sopan santun, sabar, senyum, sapa, dan salam), mengenakan seragam dan atribut identitas karyawan parkir Pengelolaan perparkiran yang dilengkapi dengan sistem IT, *cashless* untuk kendaraan serta otomatisasi mesin di pintu masuk dan keluar.

2. Tugas Tambahan :

- a. Berperan aktif dalam pengamanan penanggulangan kejadian luar biasa, musibah massal dan bencana di lingkungan RSUD dr. Zainoel Abidin;
- b. Berperan aktif dalam menciptakan suasana aman, nyaman dan safety; dan
- c. Mendukung upaya-upaya perbaikan / penyempurnaan pelayanan rumah sakit secara keseluruhan.

3. Pengawasan

- a. Pengawasan pekerjaan harian dilaksanakan oleh Supervisor, koordinator lapangan penyedia jasa dan bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga RSUD dr. Zainoel Abidin; dan
- b. Pengawasan secara periodik dilakukan oleh penyedia jasa dan Kepala bagian Tata Usaha melalui Kasubbag Rumah Tangga RSUD dr. Zainoel Abidin.

4. Luas Area Parkir

Luas area Parkir terdiri dari 3 (tiga) Zona dapat dilihat pada Kerangka Acuan Kerja (KAK) angka VI (enam) romawi.

5. Biaya Pengelolaan Parkir

- a. Biaya pengelolaan parkir diperoleh dari pembagian keuntungan dihitung berdasarkan dari aktual laba yang didapatkan dari biaya parkir berdasarkan porsi pembagian yang disepakati masing-masing pihak. Keuntungan adalah selisih bersih dari total pendapatan di kurangi total biaya operasional; dan
- b. Penyetoran bagi hasil kepada RSUD dr Zainoel Abidin dilakukan setiap bulan pada tanggal 5-10 bulan berikutnya.

6. Sistem Parkir (Parking System)

- a. Sistem parkir komputerisasi (*Online*)
Setiap pos saling terhubung secara *network* dengan menggunakan Server sebagai induk dari semua komputer yang terpasang;
- b. Semua penerimaan perparkiran dapat dilihat secara *real time* oleh bagian Keuangan RSUD dr. Zainoel Abidin;
- c. Pos (gardu) parkir pada pintu masuk/ keluar yang dilengkapi dengan Perangkat komputer lengkap (*software dan hardware*) sebagai berikut :
 - CPU cadangan dan UPS
 - Camera CCTV (Rekam foto kendaraan dan wajah pengemudinya, baik untuk kendaraan roda 2 ataupun roda 4)
 - *Barriergate* pada pintu pos (gardu) masuk dan keluar

- Kanopi di Pos Gardu masuk dan keluar
- Alat komunikasi HT (*Handy Talky*)
- Rambu-rambu (*signage*) parkir
- Marka Jalan (*Line Marking*) dll
- *Barcode*
- *Loop Detector*
- *Accesss LOT Camera*
- Informasi di LCD (dashboard informasi ruang parkir)
- *Cashless* untuk kendaraan serta otomatisasi mesin di pintu masuk dan keluar
- Vallet Parking.

7. Pemasangan Barrier Gate dan Pos Parkir

- a. Barrier gate termasuk instalasi;
- b. Loop termasuk instalasi;
- c. Controller Board termasuk instalasi; dan
- d. Menyiapkan penambahan Gate masuk dan Gate keluar minimal sama dengan yang tersedia saat ini.

8. Pengelola Parkir bertanggung jawab terhadap :

- a. Penyelenggaraan tempat khusus parkir pada RSUD dr. Zainoel Abidin;
- b. Penyusunan petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan tempat parkir;
- c. Pengkoordinasian dengan RSUD dr. Zainoel Abidin sesuai tugas dan fungsinya dan;
- d. Pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan tempat khusus parkir;
- e. Dilarang merokok di lingkungan RSUD dr. Zainoel Abidin;

9. Petugas Parkir / Juru Parkir Wajib :

- a. Menggunakan pakaian seragam, tanda pengenal serta perlengkapan lainnya dan selama melayani bertindak ramah, sopan, bertutur kata yang baik dan tidak berbuat / memicu keributan / perselisihan;
- b. Menjaga keamanan dan ketertiban tempat parkir, serta bertanggung jawab atas keamanan kendaraan dan perlengkapannya;
- c. Menjaga kebersihan, keindahan dan kenyamanan lingkungan parkir;
- d. Menata dengan tertib kendaraan yang diparkir pada waktu datang dan pergi;
- e. Memandu pengemudi kendaraan untuk parkir;
- f. Mengingatkan pengemudi agar selalu mengunci pintu kendaraan dan memasang rem parkir;
- g. Dilarang merokok di lingkungan RSUD dr. Zainoel Abidin;
- h. Harus melakukan checklist kendaraan;

10. Pemeliharaan Pelataran Parkir:

- a. Sekurang-kurangnya setiap hari pelataran parkir dibersihkan agar bebas dari sampah dan air yang tergenang;
- b. Pelataran parkir yang sudah berlubang - lubang atau rusak agar diperbaiki;

11. Keamanan Parkir:

- a. Sistem keamanan perparkiran, antara lain menggunakan kartu dan/atau tiket parkir checklist STNK;
- b. Petugas parkir harus memastikan bahwa semua kendaraan terkunci dengan benar dan selalu melakukan kontroling;
- c. Petugas parkir harus dilengkapi alat komunikasi HT (*Handy Talky*);
- d. Dilakukan pemasangan Camera CCTV di area parkir;
- e. Memberikan jaminan asuransi per kendaraan (mobil dan motor) umum dan karyawan selama parkir di area RSUD dr. Zainoel Abidin;

12. Bersedia mengikuti pelatihan-pelatihan dasar bagi SDM nya untuk menunjang penilaian Akreditasi Rumah Sakit;
13. Penyedia jasa wajib mengikutsertakan asuransi jaminan Kesehatan (BPJS Kesehatan) dan asuransi tenaga kerja (BPJS Tenaga Kerja) bagi SDM nya;
14. Penyedia mempunyai sertifikat SMK3 yang dikeluarkan oleh Kementerian Tenaga Kerja/Dinas Tenaga Kerja setempat;
15. Penyedia harus menyampaikan surat pernyataan bahwa akan mendaftarkan seluruh SDM nya pada BPJS kesehatan dan BPJS ketenagakerjaan;
17. Penyedia memiliki Sertifikat Pelatihan Pemadam Kebakaran dari Dinas Pemadam Kebakaran;
18. Penyedia jasa wajib memberikan upah kepada SDM nya sesuai UMP Pemerintah Aceh;
19. Penyedia jasa wajib memberikan Tunjangan Hari Raya (THR) setiap tahunnya bagi SDM nya;

