



DOKUMEN PEMILIHAN

Nomor: 000.3.3/1177-KSP/417.512.4/2023

Tanggal: 10 Agustus 2023

Untuk
Pemilihan Mitra Kerja Sama Pemanfaatan Pengelolaan Aset
Daerah Berupa Pemandian Sekarsari
Kota Mojokerto

Panitia Pemilihan Mitra KSP Pemandian Sekarsari Kota Mojokerto
Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata
Kota MojokertoTahun

Anggaran: 2023

UMUM

Dokumen Pemilihan Mitra Kerja Sama Pemanfaatan (KSP) Barang Milik Daerah (BMD) Pengelolaan Aset Daerah Berupa Pemandian Sekarsari Kota Mojokerto ini disusun berdasarkan:

- Undang-undang No. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah
- Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah,
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.

B. Dalam dokumen ini dipergunakan pengertian, istilah, dan singkatan sebagai berikut:

- **Pengelola Barang Milik Daerah** : Disebut Pengelola Barang.
- **Pengelola Barang** : Adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
- **Kerjasama Pemanfaatan (KSP)** : Pendayagunaan Barang Milik Daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan penerimaan daerah bukan pajak dan sumber pembiayaan lain.
- **Barang Milik Daerah (BMD)** : Semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau perolehan lainnya yang sah.
- **Pengguna Barang Milik Daerah** : Kepala Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kota Mojokerto.
- **Mitra** : Badan Usaha Milik Negara/Daerah/Badan Hukum lainnya yang ditetapkan sebagai pelaksana KSP berdasarkan perjanjian dengan pemberi KSP
- **Obyek KSP** : BMD berupa Pemandian Sekarsari Kota Mojokerto yang masing masing luas kolam anak A luas 38,995 m², Kolam anak B luas 147,468 m², Kolam anak C luas 310,099 m², kolam Dewasa luas 301,340 m² Luas parkir 1464,248 m² Luas *foodcourt* 63,675 m² Luas Ruang Ganti Anak 87,48 m² Luas Ruang Ganti dewasa 87,48 m² direncanakan untuk dikerjasamakan.
- **Penilai** : Pihak yang melakukan penilaian secara Independen berdasarkan kompetensi yang dimilikinya.
- **Penilaian** : Proses kegiatan untuk memberikan suatu opini nilai atas suatu obyek penilaian berupa Barang Milik Daerah pada saat tertentu.
- **Tender Pemanfaatan BMD (Tender)** : Pemilihan mitra guna pengalokasian hak pemanfaatan BMD melalui penawaran secara tertulis untuk memperoleh penawaran tertinggi.
- **Pihak Lain** : Pihak-pihak selain Pemerintah Daerah.
- **IKCM** : Instruksi Kepada Calon Mitra.
- **LDP** : Lembar Data Pemilihan.
- **LDK** : Lembar Data Kualifikasi.

- Panitia Pemilihan : Kelompok Kerja yang berfungsi untuk melaksanakan Pemilihan Calon mitra KSP;

C. Ketentuan Pola KSP meliputi:

- 1) Bahwa pelaksanaan KSP barang milik daerah berupa tanah dan bangunan Pemandian Sekarsari Kota Mojokerto dilaksanakan dengan pihak lain dalam rangka mengoptimalkan daya guna dan hasil guna barang milik daerah serta meningkatkan penerimaan pendapatan daerah.
- 2) Bahwa kerjasama pemanfaatan kawasan tanah dan bangunan Pemandian Sekarsari Kota Mojokerto ini dilaksanakan dengan segala biaya operasional, pemeliharaan, dan/atau perbaikan yang diperlukan terhadap barang milik daerah yang dikerjasamakan dibebankan kepada mitra pelaksana sehingga tidak membebani APBD Kota Mojokerto.
- 3) Bahwa Mitra KSP ditetapkan melalui tender dan Mitra KSP harus membayar kontribusi tetap setiap tahun selama jangka waktu pengoperasian yang telah ditetapkan dan menyetero pembagian keuntungan hasil KSP ke rekening Kas Umum Daerah, adapun perhitungan besaran kontribusi pembagian keuntungan sebagaimana dimaksud yang merupakan bagian pemerintah daerah, dengan memperhatikan perbandingan nilai barang milik daerah yang dijadikan objek KSP dan manfaat lain yang diterima pemerintah daerah dengan nilai investasi mitra dalam KSP.
- 4) mitra KSP dilarang menjaminkan atau menggadaikan barang milik daerah yang menjadi objek KSP
- 5) Biaya persiapan KSP yang dikeluarkan Pengguna Barang sampai dengan penunjukan Mitra KSP dibebankan pada APBD, dan Biaya persiapan KSP yang terjadi setelah ditetapkannya Mitra KSP dan biaya pelaksanaan KSP menjadi beban Mitra KSP, cicilan pokok dan biaya yang timbul atas pinjaman Mitra KSP, dibebankan pada Mitra KSP dan tidak diperhitungkan dalam pembagian keuntungan.
- 6) Pengawasan atas pelaksanaan KSP oleh Mitra KSP dilakukan oleh Pengguna Barang.
- 7) Hasil KSP dapat berupa tanah, gedung, bangunan, serta sarana dan fasilitas yang diadakan oleh Mitra KSP akan menjadi barang milik daerah sejak diserahkan kepada Pemerintah daerah sesuai perjanjian atau pada saat berakhirnya perjanjian.
- 8) Dalam pelaksanaan KSP oleh karena adanya resiko bisnis, serta perubahan dalam iklim bisnis, mitra KSP dapat melakukan perubahan dan/atau penambahan hasil KSP, Perubahan dan/atau penambahan hasil KSP sebagaimana dimaksud dilakukan dengan cara **addendum perjanjian dan addendum perjanjian KSP** sebagaimana dimaksud ditujukan untuk menghitung kembali besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan serta besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan sebagaimana dimaksud ditetapkan oleh tim berdasarkan hasil perhitungan. Tim sebagaimana dimaksud ditetapkan oleh Walikota selanjutnya hasil perubahan dan/atau penambahan hasil KSP dilakukan setelah memperoleh persetujuan Walikota.
- 9) Jangka waktu KSP 5 (Lima) tahun sejak perjanjian ditandatangani dan dapat diperpanjang paling lama 30 (tiga puluh) tahun setelah berakhirnya masa perjanjian. Perpanjangan jangka waktu dilakukan oleh Mitra KSP dengan cara mengajukan permohonan persetujuan perpanjangan jangka waktu KSP paling lambat 2 (dua) tahun sebelum jangka waktu berakhir.
- 10) Pelaksanaan KSP dituangkan dalam perjanjian KSP antara Sekretaris Daerah dengan Mitra KSP setelah diterbitkan keputusan pelaksanaan KSP oleh Walikota.
- 11) Penandatanganan perjanjian KSP dilakukan setelah Mitra KSP menyampaikan bukti setor pembayaran kontribusi tetap pertama kepada Pengguna Barang.
- 12) Pembayaran kontribusi tetap tahun berikutnya disetorkan ke rekening Kas Umum Daerah paling lambat 14 hari kalender dari tanggal penandatanganan kontrak setiap tahunnya sampai dengan berakhirnya perjanjian KSP.
- 13) Laporan secara periodik mengenai pelaksanaan perjanjian dilakukan setiap 3 bulan oleh Mitra KSP Kepada Pengguna Barang.
- 14) Perhitungan pembagian keuntungan dilakukan dengan mempertimbangkan: Nilai investasi pemerintah daerah; Nilai investasi Mitra KSP; dan Risiko yang ditanggung Mitra KSP.
- 15) Perhitungan pembagian keuntungan sebagaimana dimaksud ditentukan oleh Walikota dari hasil perhitungan Tim berdasarkan dan/atau mempertimbangkan hasil penilaian. Pembagian keuntungan hasil pelaksanaan KSP tahun sebelumnya harus disetor ke rekening Kas Umum Daerah paling lambat dilakukan sesuai dengan tanggal yang ditetapkan dalam perjanjian dan dilakukan setiap tahun sampai berakhirnya perjanjian KSP.
- 16) Besaran pembagian keuntungan dapat ditinjau kembali oleh Walikota dalam hal realisasi investasi yang dikeluarkan oleh mitra KSP lebih rendah dari estimasi investasi sebagaimana tertuang dalam perjanjian.

Commented [eko1]: double?

17) Berakhirnya perjanjian KSP diatur dalam perjanjian KSP dan Syarat-syarat Umum Kontrak

- D. Pemilihan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana yang tercantum dalam LDP.
- E. Tender ini terbuka dan dapat diikuti oleh semua peserta meliputi:
- 1) Badan Usaha Milik Negara;
 - 2) Badan Usaha Milik Daerah; dan/atau
 - 3) Swasta atau Pihak Ketiga, kecuali perorangan.
- F. Panitia Pemilihan mengumumkan pelaksanaan Tender melalui media cetak Jawapos Radar Mojokerto dan melalui website: <https://lpse.mojokertokota.go.id/eproc4/pengumuman> dan <https://web.mojokertokota.go.id/pengumuman>



PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO
DINAS KEPEMUDAAN,OLAHRAGA DAN PARIWISATA

Jalan Bhayangkara No.38 Telp. (0321) 327599 ; 327582

e-mail : disporapar@mojokertokota.go.id ;

disporabudpar_mr2015@yahoo.com

PENGUMUMAN

Nomor : 000.3.3/1172-KSP/417.512.4/2023

TENTANG

PEMILIHAN MITRA KERJASAMA PEMANFAATAN PENGELOLAAN ASET DAERAH BERUPA
PEMANDIAN SEKARSARI KOTAMOJOKERTO

Pemandian Sekarsari merupakan aset Pemerintah Kota Mojokerto yang berfungsi untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat. Pemandian Sekarsari merupakan salah satu Daya Tarik Wisata yang ada di Kota Mojokerto. Dalam rangka Pengelolaan Pemandian Sekarsari dengan menggunakan metode dikelola oleh dinas (objek retribusi) terdapat terkendala belum adanya Perda yang mengatur tarif retribusi atas obyek Pemandian Sekarsari sehingga dalam meningkatkan Pendapatan Asli Daerah dari sektor Pariwisata di Kota Mojokerto. Kami panitia pemilihan mitra KSP pemandian sekarsari Kota Mojokerto berdasarkan Surat Keputusan Pengguna Barang Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kota Mojokerto nomor : 188.45/90/417.512.2/2023 tanggal 19 Juni 2023 membuka kesempatan bagi Badan Usaha untuk Bermitra dan Kerjasama Pemanfaatan Pengelolaan Aset Daerah Berupa Pemandian Sekarsari Kota Mojokerto dengan rincian sebagai berikut :

Nama Paket : Pemilihan Mitra Kerjasama Pemanfaatan Pengelolaan Aset Daerah Berupa Pemandian Sekarsari Kota Mojokerto

Lingkup Pekerjaan : Kerjasama Pengelolaan Aset Daerah Berupa Pemandian Sekarsari Kota Mojokerto (kolam renang, tempat parkir dan tempat berjualan makanan minuman (*foodcourt*))

Satuan Kerja : Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kota Mojokerto

Alamat : Jl. Bhayangkara No. 38 Kel.Jagalan Kec.Kranggan Kota Mojokerto

Untuk Dokumen Pemilihan dapat di unduh/diakses pada Pengumuman dan Berita

<https://lpse.mojokertokota.go.id/eproc4/pengumuman> dan <https://web.mojokertokota.go.id/pengumuman>

Mojokerto, 10 Agustus 2023

Ketua Panitia Pemilihan Mitra KSP Pemandian Sekarsari Kota Mojokerto

FERRY HENDRI KOERNIAWAN, ST

NIP. 19841003 200801 1 005

JADWAL PELAKSANAAN PEMILIHAN

NO	KEGIATAN	MULAI	SAMPAI	TEMPA T
1	Pengumuman Tender	11 Agustus 2023 Jam 08.00 WIB	25 Agustus 2023 Jam 15.30 WIB	https://lpse.mojokertokota.go.id/e-proc4/pengumuman dan https://web.mojokertokota.go.id/pengumuman
2	Pengambilan Dokumen Pemilihan	11 Agustus 2023 Jam 09.00 WIB	25 Agustus 2023 Jam 15.30 WIB	https://lpse.mojokertokota.go.id/e-proc4/pengumuman dan https://web.mojokertokota.go.id/pengumuman dan kantor Dinas Kepemudaan, Olahraga Dan Pariwisata Kota Mojokerto. Alamat: Jalan Bhayangkara Nomor 38 , Kota Mojokerto
3	Pemasukan Dokumen	14 Agustus 2023 Jam 08.00 WIB	25 Agustus 2023 Jam 15.30 WIB	Dinas Kepemudaan, Olahraga Dan Pariwisata Kota Mojokerto. Alamat: Jalan Bhayangkara Nomor 38 , Kota Mojokerto Pemasukan penawaran diterima Panitia Pemilihan pada saat jamKerja yaitu: Senin-Jum'at : 07.30-15.30 WIB Keterlambatan dalam pengiriman dokumen penawaran diluar tanggung jawab panitia pemilihan. Pengiriman Dokumen Penawaran melebihi batas waktu yang ditetapkan panitia pemilihan dinyatakan gugur.
4	Pembukaan Dokumen	29 Agustus 2023 Jam 09.00 WIB	29 Agustus 2023 Jam 15.30 WIB	Dinas Kepemudaan, Olahraga Dan Pariwisata Kota Mojokerto. Alamat: Jalan Bhayangkara Nomor 38 , Kota Mojokerto
5	Penelitian Dokumen Kualifikasi	29 Agustus 2023 Jam 09.00 WIB	29 Agustus 2023 Jam 15.30 WIB	Dinas Kepemudaan, Olahraga Dan Pariwisata Kota Mojokerto. Alamat: Jalan Bhayangkara Nomor 38 , Kota Mojokerto
6	Pemanggilan Peserta Calon	29 Agustus 2023 Jam 09.00 WIB	29 Agustus 2023 Jam 15.30 WIB	Dinas Kepemudaan, Olahraga Dan Pariwisata Kota Mojokerto. Alamat: Jalan Bhayangkara Nomor 38 , Kota Mojokerto
7	Pelaksanaan Tender	30 Agustus 2023 Jam 09.00 WIB	30 Agustus 2023 Jam 15.30 WIB	Dinas Kepemudaan, Olahraga Dan Pariwisata Kota Mojokerto. Alamat: Jalan Bhayangkara Nomor 38 , Kota Mojokerto
8	Pengusulan Calon Mitra	31 Agustus 2023	4 September 2023	Dinas Kepemudaan, Olahraga Dan Pariwisata Kota Mojokerto. Alamat: Jalan Bhayangkara Nomor 38 , Kota Mojokerto

INSTRUKSI KEPADA CALON MITRA

1. Calon Mitra/ Peserta
 - A. Dalam pemilihan mitra yang ditempuh melalui mekanisme tender ini, calon mitra KSP BMD wajib memenuhi persyaratan kualifikasi sebagai berikut:
 1. Persyaratan kualifikasi sekurang-kurangnya meliputi:
 1. Berbentuk badan hukum;
 2. Memiliki akte pendirian perusahaan;
 3. Memiliki status valid keterangan wajib pajak berdasarkan hasil konfirmasi status wajib pajak;
 4. Memiliki Surat Izin Usaha (SIUP) kolam renang yang masih berlaku, atau Bidang Usaha KBLI 81290 (dengan kualifikasi jasa pembersihan dan pemeliharaan kolam renang), atau KBLI 81300 (dengan kualifikasi perawatan dan pemeliharaan pertamanan dan kolam renang), atau KBLI 93113 (dengan kualifikasi pengelolaan gelanggang/arena renang));
 5. Menyampaikan Surat Pakta Integritas;
 6. Memiliki Domisili Tetap dan alamat yang jelas;
 7. Tidak masuk dalam daftar hitam pada pengadaan barang/jasa Pemerintah;
 8. Memiliki keahlian, pengalaman, dan kemampuan teknis dan manajerial dalam pengelolaan kolam renang dan foodcourt.;
 2. Persyaratan teknis sekurang-kurangnya meliputi:

Memiliki sumber daya manusia, modal, peralatan dan fasilitas lain yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.
 - B. Pejabat/pegawai pada Pemerintah Daerah Kota Mojokerto dilarang menjadi calon mitra.
2. Sumber Dana

Pemilihan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagai manatercantum dalam Dokumen Pemilihan.
3. Larangan Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN), Persekongkolan serta Penipuan
 - A. Peserta dan pihak yang terkait dengan Pemilihan ini berkewajiban untuk mematuhi etika Pemilihan dengan tidakmelakukan tindakan sebagai berikut:
 - 1) berusaha mempengaruhi anggota Panitia Pemilihan dalam bentuk dan cara apapun untuk memenuhi keinginan peserta yang bertentangan dengan Dokumen Pemilihan, dan/atau peraturan perundang- undangan;
 - 2) melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur hasil pemilihan sehingga mengurangi/menghambat/memperkecil/meniadakan persaingan yang sehat dan/atau merugikan pihak lain; dan/atau
 - 3) membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen Pemilihannya.
 - B. Peserta yang terbukti melakukan tindakan sebagaimana dimaksud diatas dikenakan sanksi sebagai berikut:
 - 1) Sanksi administratif, seperti digugurkan dari proses Pemilihan atau pembatalan penetapan pemenang;
 - 2) Sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam;
 - 3) Gugatan secara perdata; dan/atau
 - 4) Pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang.
 - C. Pengenaan sanksi dilaporkan oleh Panitia Pemilihan kepada pengelola.

4. Larangan Pertentangan Kepentingan
- A. Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan para pihak terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung.
- B. Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud antara lain meliputi:
- 1) dalam suatu badan usaha, anggota direksi, atau dewan komisaris merangkap sebagai anggota direksi atau dewan komisaris pada badan usaha lainnya yang menjadi peserta pada pemilihan yang sama;
 - 2) 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 Panitia Pemilihan atau pejabat yang berwenang menetapkan pemenang Pemilihan;
 - 3) Pengelola, Pengguna, anggota Panitia Pemilihan dan/atau pejabat lain yang berwenang, baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan perusahaan peserta;
 - 4) 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.
5. Satu Penawaran Tiap Peserta
- A. Setiap peserta, atas nama sendiri hanya boleh memasukkan satu penawaran untuk satu paket pekerjaan.
6. Biaya
- A. Peserta sepenuhnya menanggung biaya untuk mengikuti pemilihan calon mitra.
- B. Panitia Pemilihan tidak bertanggung jawab atas kerugian apapun yang ditanggung oleh peserta.

A. DOKUMEN PEMILIHAN

7. Isi Dokumen Pemilihan
- A. Dokumen Pemilihan terdiri atas Dokumen Pemilihan dan Dokumen Kualifikasi.
- Dokumen Pemilihan terdiri dari:
- a. Pengumuman;
 - b. Tahapan Tender;
 - c. Penyiapan Dokumen Penawaran
 - d. Pemasukan/ Penyampaian Dokumen Penawaran
 - e. Pembukaan Dan Evaluasi Penawaran
 - f. Lembar Data Pemilihan;
 - g. Bentuk Surat Perjanjian
 - h. Spesifikasi Teknis dan/atau Gambar;
 - i. Bentuk Dokumen Penawaran:
 - 1) Dokumen Kualifikasi
 - 2) Dokumen Penawaran
- B. 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. Perubahan Dokumen Pemilihan
- A. Apabila terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan penting yang perlu ditampung, maka Panitia Pemilihan menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Pemilihan yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Dokumen Pemilihan.
 - B. Perubahan rancangan kontrak, spesifikasi teknis, KAK, dan/atau ketentuan lainnya, harus mendapatkan persetujuan Pengelola sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan.
 - C. 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 yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan yang awal.
 - D. Panitia Pemilihan dapat menetapkan Adendum Dokumen Pemilihan, berdasarkan informasi baru yang mempengaruhi substansi Dokumen Pemilihan.
 - E. Setiap Adendum yang ditetapkan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Pemilihan.
 - F. Panitia Pemilihan mengumumkan Adendum Dokumen Pemilihan dengan cara mengunggah (upload) file adendum dokumen Pemilihan melalui website website : <https://lpse.mojokertokota.go.id/eproc4/pengumuman> dan <https://web.mojokertokota.go.id/pengumuman> paling lambat 2 (dua) hari sebelum batas akhir pemasukan penawaran. Apabila Panitia Pemilihan akan mengunggah (upload) file Adendum Dokumen Pemilihan kurang dari 2 (dua) hari sebelum batas akhir pemasukan penawaran, maka Panitia Pemilihan wajib mengundurkan batas akhir pemasukan penawaran.
 - G. Peserta dapat mengunduh (download) Adendum Dokumen Pemilihan yang diunggah (upload) Panitia Pemilihan melalui website <https://lpse.mojokertokota.go.id/eproc4/pengumuman> dan <https://web.mojokertokota.go.id/pengumuman> (apabila ada).
10. Pemasukan Dokumen Penawaran
- A. Peserta calon mitra memasukkan dokumen dokumen penawaran dalam jangka waktu dan sesuai persyaratan sebagaimana ditetapkan dalam dokumen pemilihan.
 - B. Ketentuan lebih lanjut mengenai dokumen penawaran termasuk jenis dokumen yang diperlukan, ditetapkan dalam dokumen pemilihan.
11. Pembukaan Dokumen Penawaran
- A. Pembukaan dokumen penawaran dilakukan secara terbuka dihadapan peserta calon mitra pada waktu dan tempat yang ditentukan dalam dokumen pemilihan.
 - B. Pembukaan dokumen penawaran dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh panitia pemilihan dan 2 (dua) orang saksi dari peserta calon mitra yang hadir.
 - C. Panitia Pemilihan 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 panitia pemilihan
 - D. Setelah dibacakan dengan jelas, Berita Acara ditandatangani oleh anggota panitia pemilihan yang hadir. Berita Acara dilampiri Dokumen Penawaran Pemilihan

B. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN

- E. Biaya dalam Penyiapan Penawaran Peserta menanggung semua biaya dalam penyiapan dan penyampaian penawaran.
PANITIA PEMILIHAN tidak bertanggungjawab atas kerugian apapun yang ditanggung oleh peserta.
- F. Bahasa Penawaran Semua Dokumen Penawaran harus menggunakan Bahasa Indonesia.
Dokumen penunjang yang terkait dengan Dokumen Penawaran dapat menggunakan Bahasa Indonesia atau bahasa asing.
Dokumen penunjang yang berbahasa asing perlu disertai penjelasan dalam Bahasa Indonesia. Dalam hal terjadi perbedaan penafsiran, maka yang berlaku adalah penjelasan dalam Bahasa Indonesia.
- G. Dokumen Penawaran Dokumen Penawaran berupa Penawaran Kualifikasi, Penawaran Harga dan Penawaran Teknis dimasukkan dalam satu amplop / map tertutup.
Dokumen penawaran terdiri dari:
- a. Dokumen Kualifikasi
Persyaratan kualifikasi sekurang-kurangnya meliputi:
 - 1) Berbentuk badan hukum;
 - 2) Memiliki akte pendirian perusahaan;
 - 3) Memiliki status valid keterangan wajib pajak berdasarkan hasil konfirmasi status wajib pajak;;
 - 4) Memiliki Surat Izin Usaha (SIUP) kolam renang yang masih berlaku, atau Bidang Usaha KBLI 81290 (dengan kualifikasi jasa pembersihan dan pemeliharaan kolam renang), atau KBLI 81300 (dengan kualifikasi perawatan dan pemeliharaan pertamanan dan kolam renang), atau KBLI 93113 (dengan kualifikasi pengelolaan gelanggang/arena renang);
 - 5) Menyampaikan Surat Pakta Integritas;
 - 6) Memiliki Domisili Tetap dan alamat yang jelas;
 - 7) Tidak masuk dalam daftar hitam pada pengadaan barang/jasa Pemerintah;
 - 8) Memiliki keahlian, pengalaman, dan kemampuan teknis dan manajerial dalam pengelolaan kolam renang dan foodcourt.;
 - b. Dokumen Penawaran Harga
 - 1) Penawaran Harga Yang Didalamnya Mencantumkan Harga Penawaran
 - a. bertanggal;
 - b. jumlah ketersediaan dana dan atau aktiva lain yang disetarakan dengan kas yang dipersiapkan untuk investasi;
 - c. jumlah kebutuhan dana investasi yang direncanakan;
 - d. besaran kontribusi tetap yang ditawarkan untuk kerjasama pemanfaatan (Besaran kontribusi tetap per tahun sebesar minimal sebesar Rp. 300.000.000,00 (Tiga ratus juta rupiah)
 - e. masa berlaku penawaran;
 - f. ditujukan kepada Panitia pemilihan bermaterai Rp.10.000
 - g. ditanda tangani oleh Pimpinan Mitra
 - c. Dokumen Penawaran Teknis terdiri dari Syarat-syarat dan data teknis yang meliputi:
 - 1) Proposal kerjasama yang sekurang-kurangnya mencantumkan:

- a) Prinsip-prinsip kerjasama sebagaimana tersebut dalam perjanjian/kontrak KSP Sekarsari Kota Mojokerto.
- b) Nilai kompensasi (Kontribusi tetap dan pembagian keuntungan) yang diberikan.
- c) Executive Summary
Berisikan uraian singkat (terdiri dari maksimal 200 kata) mengenai rencana Calon Mitra Kerjasama Pemanfaatan (Peserta Tender) dalam Pengelolaan KSP Sekarsari Kota Mojokerto. Executive Summary harus menjelaskan secara singkat rencana jenis usaha, proyeksi pendapatan serta estimasi kontribusi yang akan diberikan kepada Pemerintah Daerah Kota Mojokerto.
- d) Profil Perusahaan
Menjelaskan uraian mengenai sejarah singkat visi, misi, dan aktifitas operasional perusahaan. Profil perusahaan juga dapat memuat uraian mengenai prestasi perusahaan dalam memberikan kontribusi pada pemerintah daerah, pemberdayaan masyarakat, serta pelestarian lingkungan.
- e) Aspek-aspek dalam Rencana Pengelolaan:
Rencana pengelolaan merupakan uraian secara tertulis mengenai gagasan Calon Mitra Kerjasama Pemanfaatan (Peserta Tender). Untuk memberikan keseragaman dalam sistematika penyusunan rencana pengelolaan, maka rencana pengelolaan setidaknya memuat uraian yang meliputi:
 - Aspek Hukum, Sosial, Budaya dan Lingkungan Aspek Hukum, Sosial, Budaya dan Lingkungan menjelaskan uraian mengenai landasan hukum perusahaan Calon Mitra Kerjasama Pemanfaatan (Peserta Tender) serta bentuk rancangan kerjasama yang akan ditawarkan. Aspek ini juga memuat uraian mengenai rencana Calon Mitra Kerjasama Pemanfaatan (Peserta Tender) dalam pemberdayaan masyarakat serta kontribusi yang akan diberikan bagi peningkatan kesejahteraan masyarakat sekitar. Pada bagian ini juga harus dijelaskan komitmen dan rencana Calon Mitra Kerjasama Pemanfaatan (Peserta Tender) dalam menjamin mengelola Pemandian Sekarsari Kota Mojokerto yang berwawasan budaya dan menjunjung tinggi kearifan lokal. Selain bidang hukum, sosial dan budaya, pada aspek ini juga harus dijelaskan mengenai potensi dampak lingkungan termasuk rekayasa lalu-lintas dari mengelola Pemandian Sekarsari serta rencana Calon Mitra Kerjasama Pemanfaatan (Peserta Tender) untuk menjaga kelestarian lingkungan hidup.
 - Aspek Pemasaran
Aspek pemasaran menjelaskan mengenai potensi dan proyeksi keuntungan yang akan dikembangkan oleh Calon Mitra Kerjasama Pemanfaatan (Peserta Tender) di Pemandian Sekarsari Kota Mojokerto. Perhitungan proyeksi keuntungan didukung dengan data-data pendapatan yang akurat. Aspek ini juga menguraikan strategi yang akan ditempuh untuk meningkatkan perekonomian. Selain itu, upaya peningkatan pemasaran harus didukung dengan rencana peningkatan daya tarik serta pengelolaan jenis kegiatan yang akan ditawarkan di Kota Mojokerto.
 - Aspek Teknis
Aspek teknis menjelaskan rencana konsep pengelolaan Pemandian Sekarsari Kota Mojokerto jika akan dilakukan penambahan bangunan untuk meningkatkan daya tarik dengan tidak merubah fungsi bangunan.
 - Aspek manajemen
Aspek ini menjelaskan mengenai rencana tata kelola, struktur organisasi serta ketersediaan sumber daya manusia (SDM) yang kompeten dalam menjelaskan fungsi-fungsi manajemen yang dibutuhkan. Selain itu pada aspek ini juga dijelaskan rencana, sistem dan prosedur pola koordinasi antara Calon Mitra Kerjasama Pemanfaatan (Peserta Tender) dengan Pemerintah Daerah Kota Mojokerto.
 - Aspek Keuangan
Aspek ini menjelaskan kebutuhan dan sumber dana investasi untuk mengelola Pemandian Sekarsari Kota Mojokerto.
 - Eligibilitas dan Kelayakan Rencana Pengelolaan
Eligibilitas dan kelayakan rencana pengelolaan merupakan penilaian dilakukan berdasarkan justifikasi professional Tim KSP. Penilaian ini meliputi aspek-aspek

tampilan rencana pengelolaan, kesesuaian penggunaan tata bahasa dengan EYD, konsistensi penggunaan istilah. Penilaian aspek ini juga menekankan pada argumentasi logis masing-masing aspek serta integrasi antar gagasan dari aspek-aspek rencana pengelolaan.

f) Sistematika Penulisan Rencana Pengelolaan:

Rencana pengelolaan disusun dalam sistematika sebagai berikut:

- EXECUTIVE SUMMARY
- DAFTAR ISI
- DAFTAR TABEL
- DAFTAR GAMBAR
- BAB I. KAJIAN ASPEK HUKUM, SOSIAL, BUDAYA DAN LINGKUNGAN
- BAB II. KAJIAN ASPEK PEMASARAN
- BAB III. KAJIAN ASPEK TEKNIS
- BAB IV. KAJIAN ASPEK MANAJEMEN
- BAB V. KAJIAN ASPEK KEUANGAN
- LAMPIRAN

2) Melampirkan tenaga yang dibutuhkan;

No	Jenis Tenaga	Jumlah	Ijazah	Keterangan
1	Marketing & Humas	Minimal 2 orang	Minimal D3	- Warga Negara Indonesia. - Usia 20-45 tahun.
2	Administrasi Keuangan dan Pajak	Minimal 2 orang	Minimal SMA atau sederajat	- Memiliki KTP (dibuktikan dengan scan KTP atau Surat Keterangan Domisili Asli). - Memiliki sertifikat keahlian khusus untuk pool lifeguard.
3	Tenaga Keamanan	Minimal 2 orang	Minimal SMA atau sederajat	
4	Tenaga Kebersihan	Minimal 2 orang	Minimal SMA atau sederajat	
5	Pool Lifeguard	Minimal 2 orang	Minimal SMA atau sederajat	
6	Petugas Tiket	Minimal 2 orang	Minimal SMA atau sederajat	

3) Surat Pernyataan yang memuat: (bermaterai dan bertanda tangan serta berstempel basah):

- a. Kesanggupan menyetorkan kontribusi tetap dan pembagian keuntungan paling lambat 14 hari kalender dari tanggal penandatanganan kontrak setiap tahunnya;
- b. Kesanggupan membayar denda keterlambatan sebesar 1/1000 (satu perseribu) per hari dari nilai kontribusi tetap yang harus dibayarkan kepada Pemerintah Daerah Kota Mojokerto melalui Kas Daerah Pemerintah Kota Mojokerto;
- c. Kesediaan melakukan pembaruan nilai pembagian keuntungan setiap 5 (lima) tahun berdasarkan penilaian dari Tim Penilai yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah kota Mojokerto;
- d. Menanggung seluruh biaya yang timbul pada tahap persiapan dan pelaksanaan KSP, yang meliputi perijinan, biaya konsultan hukum, dan biaya pemeliharaan objek menjadi beban Mitra;
- e. Pernyataan kesediaan melakukan pengamanan dan pemeliharaan objek KSP selama masa pelaksanaan KSP;
- f. Kesanggupan untuk menyerahkan seluruh investasi yang telah dilakukan kepada Pemerintah Daerah Kota Mojokerto melalui Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kota Mojokerto apabila terjadi pemutusan kontrak KSP;
- g. Pernyataan bahwa dalam mengelola objek KSP akan mempertimbangkan lingkungan hidup dan sosial budaya;
- h. Pernyataan tidak akan mengagunkan, memindahtangankan kepada dan/atau dengan pihak manapun

H. Nilai Wajar

Nilai wajar dalam rangka Kerja Sama Pemanfaatan Barang Milik Daerah Berupa Pemandian Sekarsari Kota Mojokerto, dengan nilai asset lahan total sebesar Rp. 22.484.413.208,00 (Dua puluh dua milyar empat ratus delapan puluh empat juta empat ratus tiga belas ribu dua ratus delapan rupiah).

C. PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN

- I. Penyampulan dan Penandaan Sampul Penawaran
- File/Berkas penawaran yang disampaikan oleh peserta terdiri dari 1(satu) file penawaran (Hardcopy) yang terdiri dari:
- Penawaran Kualifikasi
 - Penawaran Harga;
 - Penawaran teknis;
- J. Pemasukan/ Penyampaian Dokumen Penawaran
- Peserta menyampaikan Dokumen Penawaran kepada PANITIA PEMILIHAN dengan ketentuan:
- Data kualifikasi disampaikan melalui *form* isian kualifikasi yang tersedia pada dokumen Pemilihan dan dilampiri fotokopi/salinan dokumen kualifikasi.
 - Selain mengirimkan data kualifikasi secara langsung/via pos/jasa pengiriman kepada PANITIA PEMILIHAN, 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 berhakmewakili 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 berkewajiban untuk menyetujui Pakta Integritas dan mengisi form isian data kualifikasi
 - 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.
 - Untuk metode 1 (satu) file (sampul):
 - Dokumen penawaran disampaikan langsung/via pos/jasa pengiriman kepada PANITIA PEMILIHAN;
 - PANITIA PEMILIHAN membuat tanda terima/bukti penerimaan dokumen penawaran.
 - Peserta dapat menyampaikan Dokumen Penawaran melalui pos/jasa pengiriman dengan ketentuan sudah diterima PANITIA PEMILIHAN sebelum batas akhir penerimaan dengan segala risiko keterlambatan dan kerusakan menjadi risiko peserta.
 - Dalam hal Dokumen Penawaran disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, maka sampul penutup dimasukkan ke dalam sampul luar yang hanya mencantumkan alamat PANITIA PEMILIHAN
 - Untuk Dokumen Pemilihan yang diterima melalui pos/jasa pengiriman:
 - PANITIA PEMILIHAN mencatat waktu dan tanggal penerimaannya pada sampul luar; dan
 - apabila terlambat diterima, Dokumen Penawaran tersebut tidak diikutsertakan dalam Pemilihan.
 - Persyaratan administrasi, teknis dan Data Kualifikasi disampaikan sebanyak 2 (dua) rangkap, terdiri dari: dokumen asli 1 (satu) rangkap dan rekamannya 1 (satu) rangkap ditandai "ASLI" dan "REKAMAN".
 - Dokumen yang dimaksud pada angka (6) dimasukkan dalam sampul penutup dan ditulis "Dokumen Penawaran Pemilihan", nama paket pekerjaan, nama, email dan alamat peserta (nomor yang bisa

dihubungi).

8) Surat/Form penawaran dan/atau surat/form lain sebagai bagian dari dokumen penawaran yang dianggap sah sebagai dokumen dan telah ditandatangani cap basah oleh pemimpin/Direktur Utama perusahaan atau kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik atau pejabat yang menurut perjanjian kerjasama adalah yang berhak mewakili perusahaan yang bekerjasama.

a. Pemasukan penawaran diterima Panitia Pemilihan pada saat jam Kerja yaitu:
Senin-Jum'at : 07.30-15.30 WIB

K. Batas Akhir Waktu Pemasukan Penawaran Penawaran harus disampaikan langsung/via pos/jasa pengiriman kepada PANITIA PEMILIHAN paling lambat pada waktu yang ditentukan oleh PANITIA PEMILIHAN

PANITIA PEMILIHAN tidak diperkenankan mengubah waktu batas akhir pemasukan penawaran kecuali:

- a. keadaan kahar;
- b. terjadi gangguan teknis;
- c. perubahan dokumen pengadaan yang mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan dokumen; atau
- d. tidak ada peserta yang memasukkan penawaran sampai dengan batas akhir pemasukan penawaran.

Dalam hal PANITIA PEMILIHAN mengubah waktu batas akhir pemasukan penawaran maka harus memberitahukan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan pada para penyedia yang terundang.

Dalam hal setelah batas akhir pemasukan penawaran tidak ada peserta yang memasukkan penawaran, PANITIA PEMILIHAN dapat memperpanjang batas akhir jadwal pemasukan penawaran.

Perpanjangan jangka waktu sebagaimana dimaksud dilakukan pada hari yang sama dengan batas akhir pemasukan penawaran.

L. Dokumen Penawaran Terlambat PANITIA PEMILIHAN menolak setiap file penawaran yang dikirimkan setelah batas akhir waktu pemasukan penawaran.

Pada batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran Pemilihan salah satu anggota PANITIA PEMILIHAN menutup penerimaan Dokumen Penawaran Pemilihan, dengan mencoret tepat di bawah daftar peserta terakhir serta membubuhkan tanda tangan.

Segera setelah batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran Pemilihan, PANITIA PEMILIHAN menyatakan dihadapan para peserta bahwa saat pemasukan Dokumen Penawaran telah ditutup sesuai waktunya, menolak Dokumen Penawaran Pemilihan yang terlambat dan/atau sebagian tambahan Dokumen Penawaran Pemilihan, dan membuka Dokumen Penawaran Pemilihan yang masuk.

Tidak diperkenankan mengubah tempat dan batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran Pemilihan, kecuali keadaan kahar.

Perubahan tempat dan batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran Pemilihan karena terjadi kahar, dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan dan disampaikan kepada seluruh peserta.

D. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN

- M. Pembukaan Penawaran
- Dokumen Penawaran Pemilihan dibuka dihadapan peserta pada waktu dan tempat sesuai dengan jadwal pada dokumen pemilihan.
- PANITIA PEMILIHAN menghitung Dokumen Penawaran Pemilihan yang masuk dihadapan peserta.
- PANITIA PEMILIHAN membuka Dokumen Penawaran Pemilihan di hadapan peserta kemudian dijadikan lampiran Berita Acara Pembukaan Dokumen Pemilihan.
- PANITIA PEMILIHAN memeriksa, dan menunjukkan dihadapan para peserta mengenai kelengkapan Dokumen Penawaran Pemilihan yang terdiri dari:
1. Penawaran Dokumen Kualifikasi
 2. Penawaran Harga
 3. Penawaran Teknis
- PANITIA PEMILIHAN tidak boleh menggugurkan peserta pada waktu pembukaan Dokumen Penawaran Pemilihan kecuali untuk yang terlambat.
- PANITIA PEMILIHAN 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 PANITIA PEMILIHAN
- Setelah dibacakan dengan jelas, Berita Acara ditandatangani oleh anggota PANITIA PEMILIHAN yang hadir. Berita Acara dilampiri Dokumen Penawaran Pemilihan.
- Salinan Berita Acara dibagikan kepada peserta yang hadir tanpa dilampiri Dokumen Penawaran Pemilihan.
- Apabila penawaran yang masuk kurang dari 3 (tiga) peserta maka PANITIA PEMILIHAN sebagaimana ketentuan pada huruf P poin B
- N. Evaluasi Dokumen Kualifikasi
- A. Evaluasi Kualifikasi dilakukan dengan sistem gugur
 - B. Tata Cara Evaluasi Kualifikasi dilakukan sesuai dengan Data Kualifikasi ini.
- O. Penelitian Kualifikasi
- A. Penelitian Kualifikasi dilakukan terhadap peserta yang lulus evaluasi kualifikasi
 - B. Penelitian Kualifikasi dilakukan secara langsung
 - C. Penelitian Kualifikasi dilakukan dengan cara melihat dokumen asli atau dokumen yang sudah dilegalisir oleh pihak yang berwenang, dan meminta rekamannya
 - D. Panitia Pemilihan melakukan klarifikasi dan/atau verifikasi kepada penerbit dokumen, apabila diperlukan.
 - E. Apabila hasil Penelitian Kualifikasi ditemukan pemalsuan data, maka peserta digugurkan, dimasukkan dalam Daftar Hitam serta dilaporkan kepada Kepolisian atas perbuatan pemalsuan tersebut.
 - F. Apabila tidak ada penawaran yang lulus Penelitian Kualifikasi, maka pemilihan dinyatakan gagal
- P. Pelaksanaan tender
- A. Tender dilakukan untuk mengalokasikan hak Pemanfaatan BMD berdasarkan spesifikasi teknis yang telah ditentukan oleh Pengelola Barang/ Pengguna Barang kepada mitra yang tepat dari peserta calon mitra yang lulus kualifikasi.
 - B. Tender sebagaimana dimaksud pada huruf A dilaksanakan sepanjang terdapat paling sedikit 3 (tiga) peserta calon mitra yang memasukkan penawaran
 - C. Hasil Tender dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh

panitia pemilihan dan calon mitra selaku pemenang Tender.

- Q. Tender Gagal
- A. Panitia pemilihan menyatakan Tender gagal apabila:
 - a. tidak terdapat peserta calon mitra yang lulus kualifikasi;
 - b. ditemukan bukti/ indikasi terjadi persaingan tidak sehat;
 - c. dokumen pemilihan tidak sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; atau
 - d. calon mitra mengundurkan diri.
 - B. Terhadap Tender gagal, tidak diberikan ganti rugi kepada peserta calon mitra
- R. Tender Ulang
- A. Panitia pemilihan menyatakan Tender ulang apabila:
 - a. Tender dinyatakan gagal sebagaimana dimaksud dalam huruf Q; atau
 - b. Peserta calon mitra yang mengikuti Tender kurang dari 3 (tiga) peserta
 - B. Terhadap Tender yang dinyatakan panitia pemilihan sebagai Tender ulang, panitia pemilihan segera melakukan pengumuman ulang di website <https://pse.mojokertokota.go.id/eproc4/pengumuman> dan <https://web.mojokertokota.go.id/pengumuman>
 - C. Dalam hal Tender ulang sebagaimana dimaksud pada huruf R terdapat paling sedikit 3 (tiga) orang peserta calon mitra, proses dilanjutkan dengan mekanisme Tender
- S. Seleksi Langsung
- A. Dalam hal setelah dilakukan pengumuman ulang sebagaimana dimaksud dalam huruf R poin B, peserta calon mitra yang mengikuti Tender ulang terdiri atas 2 (dua) peserta, maka panitia pemilihan menyatakan Tender ulang gagal dan selanjutnya melakukan seleksi langsung
 - B. Seleksi langsung dilakukan dengan 2 (dua) calon mitra yang mengikuti Tender ulang sebagaimana dimaksud pada huruf R poin A
 - C. Tahapan seleksi langsung terdiri atas :
 - a. Pembukaan dokumen penawaran
 - b. Negoisasi
 - c. Pengusulan calon mitra kepada Pengelola Barang/ Pengguna Barang
 - D. Negoisasi dilakukan terhadap teknis pelaksanaan Pemanfaatan dan konsep materi perjanjian
 - E. Ketentuan umum pelaksanaan KSP, termasuk perubahan yang mengakibatkan penurunan kontribusi tetap untuk Pemanfaatan KSP dilarang untuk dinegoisasikan
 - F. Segala sesuatu yang dibicarakan dalam forum negoisasi dan hasil negoisasi dituangkan dalam berita acara negoisasi yang ditandatangani oleh panitia pemilihan dan peserta calon mitra.
 - G. Panitia pemilihan melakukan penelitian terhadap berita acara negoisasi melalui cara perbandingan antara hasil negoisasi masing-masing peserta calon mitra
 - H. Panitia pemilihan menyampaikan usulan peserta calon mitra dengan hasil negoisasi terbaik kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang untuk dapat ditetapkan sebagai mitra.
 - I. Usulan sebagaimana dimaksud pada H disertai dengan dasar pertimbangan dan melampirkan dokumen pemilihan
- T. Penunjukan Langsung
- A. Dalam hal setelah dilakukan pengumuman ulang sebagaimana dimaksud dalam huruf R poin B, peserta calon mitra yang mengajukan penawaran hanya terdiri atas 1 (satu) peserta, maka panitia pemilihan menyatakan Tender ulang gagal dan selanjutnya melakukan penunjukan langsung
 - B. Penunjukan langsung dilakukan terhadap 1 (satu) calon mitra yang mengikuti Tender ulang sebagaimana dimaksud pada huruf R poin A
 - C. Tahapan penunjukan langsung terdiri atas:
 - a. Negoisasi;
 - b. Pengusulan calon mitra kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang
 - D. Proses dalam tahapan penunjukan langsung dilakukan seperti halnya proses

seleksi langsung sebagaimana dimaksud dalam huruf S

U. Evaluasi Dokumen Penawaran

Evaluasi Harga

- A. Penilaian penawaran dilakukan oleh Panitia Pemilihan
- B. Penilaian penawaran dilakukan apabila :
 - a. Dokumen yang dipersyaratkan lengkap
 - b. Dokumen yang dipersyaratkan kurang lengkap tetapi tidak prinsipil seperti tanggal, materai, tanda tangan dan sanggup untuk dilengkapi pada hari pembukaan sampul penawaran.
- C. Metode penilaian menggunakan sistem rangking, calon mitra yang memiliki rangking tertinggi ditetapkan sebagai mitra KSP.
- D. Sistem rangking untuk masing-masing kriteria penilaian sebagai berikut:
 - a) Besaran kontribusi tetap yang ditawarkan, minimal sebesar Rp. 300.000.000,00 (Tiga ratus juta rupiah). Penawaran sebesar nilai kontribusi tetap minimal. Semakin tinggi Penawaran maka menjadi rangking tertinggi kontribusi tetap minimal. Ilustrasi pemberian rangking sebagai berikut:

No	Nama Peserta	Nilai kontribusi tetap (Rp.)	Rangking
1	A	300.000.000	3
2	B	310.000.000	2
3	C	320.000.000	1
4	Dst		

Evaluasi Teknis:

- a. Evaluasi teknis dalam hal metode penyampaian penawaran *evaluasi sistem gugur*;
- b. evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan penawaran harga;
- c. unsur-unsur yang dievaluasi teknis sesuai dengan yang ditetapkan sebagaimana tercantum dalam Dokumen Pemilihan;
- d. PANITIA PEMILIHAN menilai persyaratan teknis yang harus dipenuhi sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
- e. Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan teknis, apabila: melampirkan Penawaran Teknis :
 - 1) Proposal kerjasama yang sekurang-kurangnya mencantumkan:
 - a. Prinsip-prinsip kerjasama sebagaimana tersebut dalam perjanjian/kontrak KSP Sekarsari Kota Mojokerto.
 - b. Nilai kompensasi (Kontribusi tetap dan pembagian keuntungan) yang diberikan.
 - c. Executive Summary
Berisikan uraian singkat (terdiri dari maksimal 200 kata) mengenai rencana Calon Mitra Kerjasama Pemanfaatan (Peserta Tender) dalam Pengelolaan KSP Sekarsari Kota Mojokerto. Executive Summary harus menjelaskan secara singkat rencana jenis usaha, proyeksi pendapatan serta estimasi kontribusi yang akan diberikan kepada Pemerintah Daerah Kota Mojokerto.
 - d. Profil Perusahaan
Menjelaskan uraian mengenai sejarah singkat visi, misi, dan aktifitas operasional perusahaan. Profil perusahaan juga dapat memuat uraian mengenai prestasi perusahaan dalam memberikan kontribusi pada pemerintah daerah, pemberdayaan masyarakat, serta pelestarian lingkungan. Aspek - aspek dalam Rencana Pengelolaan:
 - e. Rencana pengelolaan merupakan uraian secara tertulis mengenai gagasan Calon Mitra Kerjasama Pemanfaatan (Peserta Tender). Untuk memberikan keseragaman dalam sistematika penyusunan rencana pengelolaan, maka rencana pengelolaan setidaknya memuat uraian yang meliputi:

- Aspek Hukum, Sosial, Budaya dan Lingkungan Aspek Hukum, Sosial, Budaya dan Lingkungan menjelaskan uraian mengenai landasan hukum perusahaan Calon Mitra Kerjasama Pemanfaatan (Peserta Tender) serta bentuk rancangan kerjasama yang akan ditawarkan. Aspek ini juga memuat uraian mengenai rencana Calon Mitra Kerjasama Pemanfaatan (Peserta Tender) dalam pemberdayaan masyarakat serta kontribusi yang akan diberikan bagi peningkatan kesejahteraan masyarakat sekitar. Pada bagian ini juga harus dijelaskan komitmen dan rencana Calon Mitra Kerjasama Pemanfaatan (Peserta Tender) dalam menjamin mengelola Pemandian Sekarsari Kota Mojokerto yang berwawasan budaya dan menjunjung tinggi kearifan lokal. Selain bidang hukum, sosial dan budaya, pada aspek ini juga harus dijelaskan mengenai potensi dampak lingkungan termasuk rekayasa lalu-lintas dari mengelola Pemandian Sekarsari serta rencana Calon Mitra Kerjasama Pemanfaatan (Peserta Tender) untuk menjaga kelestarian lingkungan hidup.

- Aspek Pemasaran

Aspek pemasaran menjelaskan mengenai potensi dan proyeksi keuntungan yang akan dikembangkan oleh Calon Mitra Kerjasama Pemanfaatan (Peserta Tender) di Pemandian Sekarsari Kota Mojokerto. Perhitungan proyeksi keuntungan didukung dengan data-data pendapatan yang akurat. Aspek ini juga menguraikan strategi yang akan ditempuh untuk meningkatkan perekonomian. Selain itu, upaya peningkatan pemasaran harus didukung dengan rencana peningkatan daya tarik serta pengelolaan jenis kegiatan yang akan ditawarkan di Kota Mojokerto.

- Aspek Teknis

Aspek teknis menjelaskan rencana konsep pengelolaan Pemandian Sekarsari Kota Mojokerto jika akan dilakukan penambahan bangunan untuk meningkatkan daya tarik dengan tidak merubah fungsi bangunan.

- Aspek manajemen

Aspek ini menjelaskan mengenai rencana tata kelola, struktur organisasi serta ketersediaan sumber daya manusia (SDM) yang kompeten dalam menjelaskan fungsi-fungsi manajemen yang dibutuhkan. Selain itu pada aspek ini juga dijelaskan rencana, sistem dan prosedur pola koordinasi antara Calon Mitra Kerjasama Pemanfaatan (Peserta Tender) dengan Pemerintah Daerah Kota Mojokerto.

- Aspek Keuangan

Aspek ini menjelaskan kebutuhan dan sumber dana investasi untuk mengelola Pemandian Sekarsari Kota Mojokerto.

- Eligibilitas dan Kelayakan Rencana Pengelolaan

Eligibilitas dan kelayakan rencana pengelolaan merupakan penilaian dilakukan berdasarkan justifikasi professional Tim KSP. Penilaian ini meliputi aspek-aspek tampilan rencana pengelolaan, kesesuaian penggunaan tata bahasa dengan EYD, konsistensi penggunaan istilah. Penilaian aspek ini juga menekankan pada argumentasi logis masing-masing aspek serta integrasi antar gagasan dari aspek-aspek rencana pengelolaan.

f) Sistematika Penulisan Rencana Pengelolaan:

Rencana pengelolaan disusun dalam sistematika sebagai berikut:

- EXECUTIVE SUMMARY

- DAFTAR ISI

- DAFTAR TABEL

- DAFTAR GAMBAR

- BAB I. KAJIAN ASPEK HUKUM, SOSIAL, BUDAYA DAN LINGKUNGAN

- BAB II. KAJIAN ASPEK PEMASARAN

- BAB III. KAJIAN ASPEK TEKNIS

- BAB IV. KAJIAN ASPEK MANAJEMEN

- BAB V. KAJIAN ASPEK KEUANGAN

- LAMPIRAN

2) Melampirkan tenaga yang dibutuhkan;

No	Jenis Tenaga	Jumlah	Ijazah	Keterangan
1	Marketing & Humas	Minimal 2 orang	Minimal D3	- Warga Negara Indonesia. - Usia 20-45 tahun.
2	Administrasi Keuangan dan Pajak	Minimal 2 orang	Minimal SMA atau sederajat	- Memiliki KTP (dibuktikan dengan scan KTP atau Surat Keterangan Domisili Asli). - Memiliki sertifikat keahlian khusus untuk pool lifeguard.
3	Tenaga Keamanan	Minimal 2 orang	Minimal SMA atau sederajat	
4	Tenaga Kebersihan	Minimal 2 orang	Minimal SMA atau sederajat	
5	Pool Lifeguard	Minimal 2 orang	Minimal SMA atau sederajat	
6	Petugas Tiket	Minimal 2 orang	Minimal SMA atau sederajat	

3) Surat Pernyataan yang memuat (bermaterai dan bertanda tangan serta berstempel basah):

- a. Kesanggupan menyetorkan kontribusi tetap dan pembagian keuntungan paling lambat 14 hari kalender dari tanggal penandatanganan kontrak setiap tahunnya;
- b. Kesanggupan membayar denda keterlambatan sebesar 1/1000 (satu perseribu) per hari dari nilai kontribusi tetap yang harus dibayarkan kepada Pemerintah Daerah Kota Mojokerto melalui Kas Daerah Pemerintah Kota Mojokerto;
- c. Kesediaan melakukan pembaruan nilai pembagian keuntungan setiap 5 (lima) tahun berdasarkan penilaian dari Tim Penilai yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah kota Mojokerto;
- d. Menanggung seluruh biaya yang timbul pada tahap persiapan dan pelaksanaan KSP, yang meliputi perijinan, biaya konsultan hukum, dan biaya pemeliharaan objek menjadi beban Mitra;
- e. Pernyataan kesediaan melakukan pengamanan dan pemeliharaan objek KSP selama masa pelaksanaan KSP;
- f. Kesanggupan untuk menyerahkan seluruh investasi yang telah dilakukan kepada Pemerintah Daerah Kota Mojokerto melalui Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kota Mojokerto apabila terjadi pemutusan kontrak KSP;
- g. Pernyataan bahwa dalam mengelola objek KSP akan mempertimbangkan lingkungan hidup dan sosial budaya;
- h. Pernyataan tidak akan mengagunkan, memindahtangankan kepada dan/atau dengan pihak manapun

Ketentuan umum dalam melakukan evaluasi sebagai berikut:

- a. Panitia Pemilihan dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah kriteria dan persyaratan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan ini;
- b. Panitia Pemilihan dan/atau peserta dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah isi Dokumen Penawaran;
- c. Penawaran yang memenuhi syarat adalah penawaran yang sesuai dengan ketentuan, syarat-syarat, dan spesifikasi teknis yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan ini, tanpa ada penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat;
- d. penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat adalah:
 - 1) penyimpangan dari Dokumen Pemilihan yang mempengaruhi lingkup, kualitas dan hasil/kinerja pekerjaan; dan/atau
 - 2) penawaran dari peserta dengan persyaratan tambahan di luar ketentuan Dokumen Pemilihan yang akan menimbulkan persaingan usaha tidak sehat dan/atau tidak adil diantara peserta yang memenuhi syarat.
- e. Panitia Pemilihan dilarang menggugurkan penawaran dengan alasan kesalahan yang tidak substansial, misalnya kesalahan pengetikan, penyebutan sebagian nama atau keterangan, surat penawaran tidak berkop perusahaan.

- f. para pihak dilarang mempengaruhi atau melakukan intervensi kepada Panitia Pemilihan selama proses evaluasi.
- g. apabila dalam evaluasi ditemukan bukti adanya persaingan usaha yang tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (kolusi/ persekongkolan) antara peserta, Panitia Pemilihan dan/atau Pengelola, dengan tujuan untuk memenangkan salah satu peserta, maka:
 - 1) peserta yang ditunjuk sebagai calon pemenang dan peserta lain yang terlibat dimasukkan ke dalam Daftar Hitam;
 - 2) proses evaluasi tetap dilanjutkan dengan menetapkan peserta lainnya yang tidak terlibat; dan
 - 3) apabila tidak ada peserta lain sebagaimana dimaksud pada angka 2), maka pemilihan dinyatakan gagal.
- h. Hanya peserta yang lulus dalam evaluasi kualifikasi dan lulus evaluasi teknis yang dapat diusulkan sebagai calon mitra KSP.
- i. Tiga calon mitra KSP yang lulus dalam evaluasi kualifikasi dan dengan ranking tertinggi serta lulus evaluasi teknis diusulkan sebagai Calon Mitra, Calon Mitra Cadangan 1 dan Calon Mitra Cadangan 2
- j. Dalam hal terdapat calon pemenang memiliki harga penawaran yang sama maka:
 - 1) Panitia Pemilihan memilih peserta yang mempunyai nilai pengalaman sejenis lebih besar dan hal ini dicatat dalam Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP);
 - 2) Dalam hal berdasarkan angka 1) masih belum dapat ditentukan urutan calon pemenang, maka penetapan calon pemenang berdasarkan tanggal pendirian usaha yang paling awal.

- V. Berita Acara Hasil Pemilihan
- Panitia Pemilihan membuat dan menandatangani Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) yang paling sedikit memuat:
- 1) Nama seluruh peserta;
 - 2) Jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi;
 - 3) Nama peserta dengan skor total yang memenuhi passing grade;
 - 4) Keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu hal ikhwal pelaksanaan pemilihan;
 - 5) Tanggal dibuatnya Berita Acara; dan
 - 6) Pernyataan bahwa pemilihan gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat

E. PENGUSULAN DAN PENETAPAN PEMENANG

- W. Pengusulan Pemenang
- A. Pengusulan pemenang Tender sebagai calon mitra Pemanfaatan disampaikan secara tertulis oleh panitia pemilihan kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang berdasarkan berita acara hasil pemilihan.
 - B. Usulan sebagaimana dimaksud pada huruf A melampirkan dokumen pemilihan.
- X. Sanggahan
- A. Peserta yang memasukkan penawaran dapat menyampaikan sanggahan atas usulan pemenang kepada Panitia Pemilihan dalam waktu yang telah ditetapkan dengan disertai bukti terjadinya penyimpangan kepada Pengelola dan APIP.
 - B. Sanggahan diajukan oleh peserta apabila terjadi penyimpangan prosedur meliputi:

- 1) penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah beserta perubahan dan aturan turunannya serta yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan
 - 2) rekayasa tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
 - 3) penyalahgunaan wewenang oleh Panitia Pemilihan dan/atau pejabat yang berwenang lainnya
- C. Panitia Pemilihan wajib memberikan jawaban atas semua sanggahan paling lambat 3 (tiga) hari kalender setelah menerima sanggahan
 - D. Apabila sanggahan dinyatakan benar maka Panitia Pemilihan menyatakan pemilihan gagal
 - E. Sanggahan dianggap sebagai pengaduan, dalam hal:
 - 1) sanggahan ditujukan kepada bukan kepada Panitia Pemilihan; atau
 - 2) sanggahan disampaikan diluar masa sanggah
 - F. Sanggahan yang dianggap sebagai pengaduan tetap harus ditindaklanjuti
- Y. Penetapan Pemenang
- Pengelola Barang / Pengguna Barang menetapkan pemenang Tender sebagai mitra Pemanfaatan berdasarkan usulan panitia pemilihan, sebagaimana dimaksud dalam huruf W dengan keputusan.
Pengelola Barang / Pengguna Barang menerbitkan keputusan pelaksanaan KSP Keputusan sekurang-kurangnya meliputi:
- a. Objek KSP;
 - b. Peruntukan KSP;
 - c. Penerimaan Daerah dari KSP;
 - d. Identitas mitra KSP; dan
 - e. Jangka waktu KSP
- Z. Pengumuman Pemenang
- Pengelola Barang/ Pengguna Barang mengumumkan pemenang dan pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada) melalui website resmi Pemerintah Kota Mojokerto <https://lpse.mojokertokota.go.id/eproc4/penqumuman> dan <https://web.mojokertokota.go.id/penqumuman>
- AA. Penandatanganan SuratPerjanjian
- G. PENANDATANGANAN PERJANJIAN**
- A. Pelaksanaan KSP dituangkan dalam perjanjian KSP antara Pengelolaan Barang/ Pengguna Barang dengan mitra KSP setelah diterbitkan keputusan pelaksanaan KSP oleh :
 - a. Pengelola Barang, untuk BMD yang berada pada Pengelola Barang; atau
 - b. Pengguna Barang, untuk BMD yang berada pada Pengguna Barang, setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang.
 - B. Penandatanganan perjanjian KSP dilakukan oleh para pihak sebagaimana dimaksud dalam huruf A dilakukan paling lambat 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal berlaku keputusan pelaksanaan KSP.
 - C. Perjanjian sebagaimana dimaksud pada angka huruf B ditandatangani oleh mitra KSP dan;
 - a. Pasal 179 (1) Pelaksanaan KSP dituangkan dalam perjanjian KSP antara Gubernur/Bupati/Walikota atau Pengelola Barang dengan mitra KSP setelah diterbitkan keputusan pelaksanaan KSP oleh Gubernur/Bupati/Walikota. (2) Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh mitra KSP dan: a. Gubernur/Bupati/Walikota, untuk barang milik daerah yang berada pada Pengelola Barang; atau b. Pengelola Barang, untuk barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang.
 - D. Perjanjian sebagaimana dimaksud pada huruf C sekurang-kurangnya memuat:
 - a. dasar perjanjian;
 - b. identitas para pihak yang terkait dalam perjanjian;
 - c. objek KSP;
 - d. hasil KSP berupa barang, jika ada;
 - e. peruntukan KSP;
 - f. jangka waktu KSP;

- g. besaran kontribusi tetap serta mekanisme pembayaran;
- h. hak dan kewajiban para pihak yang terkait dalam perjanjian;
- i. ketentuan mengenai berakhirnya KSP;
- j. sanksi; dan
- k. penyelesaian perselisihan.

- E. Penandatanganan perjanjian KSP dilakukan setelah mitra KSP menyampaikan bukti setor pembayaran kontribusi tetap tahun pertama kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang.
- F. Bukti setor pembayaran kontribusi tetap pertama sebagaimana dimaksud pada huruf G merupakan salah satu dokumen pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari perjanjian KSP.
- G. Apabila dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak keputusan pelaksanaan KSP ditetapkan tidak ditindaklanjuti dengan penandatanganan perjanjian KSP, keputusan pelaksanaan KSP sebagaimana dimaksud dalam huruf B batal demi hukum.
- H. Banyaknya rangkap Perjanjian dibuat sesuai kebutuhan, yaitu:
 - a. sekurang-kurangnya 2 (dua) Kontrak asli, terdiri dari:
 - 1) Kontrak asli pertama untuk Pengelola dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh Mitra; dan
 - 2) Kontrak asli kedua untuk Mitra dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh Pengelola;
 - b. rangkap Kontrak lainnya tanpa dibubuhi materai, apabila diperlukan.
- I. Pihak yang berwenang menandatangani Perjanjian atas nama Mitra adalah Direktur Utama/ Pimpinan Perusahaan/Pengurus Koperasi yang disebutkan namanya dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, yang telah didaftarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- J. Pihak lain yang bukan Direktur Utama/Pimpinan Perusahaan/Pengurus Koperasi atau yang namanya tidak disebutkan dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, dapat menanda-tangani perjanjian, sepanjang pihak tersebut adalah pengurus/ karyawan perusahaan/karyawan koperasi yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat atau pendelegasian wewenang yang sah dari Direktur Utama/Pimpinan Perusahaan/Pengurus Koperasi atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar untuk menanda-tangani perjanjian.

LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

A. LINGKUP PEKERJAAN	<ol style="list-style-type: none">1. Pemilihan: Panitia Pemilihan Mitra Kerjasama Pemanfaatan Pengelolaan Aset Daerah Berupa Pemandian Sekarsari Kota Mojokerto Tahun 20232. Alamat Panitia Pemilihan: Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kota Mojokerto Jalan Bhayangkara No. 38 Kota Mojokerto Kode Pos 613133. Website: https://lpse.mojokertokota.go.id/eproc4/pengumuman dan https://www.mojokertokota.go.id4. Nama Kegiatan: Pemilihan Calon Mitra Kerjasama Pemanfaatan BMD Pengelolaan Aset Daerah Berupa Pemandian Sekarsari Kota Mojokerto5. Uraian singkat pekerjaan: memilih calon mitra Pemerintah Kota Mojokerto untuk kerjasama pemanfaatan Pengelolaan Aset Daerah Berupa Pemandian Sekarsari Kota Mojokerto
B. SUMBER DANA	Kegiatan ini dibiayai dari sumber pendanaan: APBD Dinas Kepemudaan Olahraga Dan Pariwisata Tahun Anggaran 2023.
C. JENIS KONTRAK	Kontrak ditandatangani setelah tercapai kesepakatan antara Calon Mitra terpilih dengan Pengelola BMD sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
D. JADWAL TAHAPAN PEMILIHAN	Sebagaimana yang tercantum dalam pengumuman tender di media cetak Jawapos Radar Mojokerto dan pada website https://lpse.mojokertokota.go.id/eproc4/pengumuman dan https://web.mojokertokota.go.id/pengumuman
E. PENINJAUAN LAPANGAN	Bila diperlukan
F. MATA UANG PENAWARAN	Mata uang yang digunakan : Rupiah
G. MASA BERLAKUNYA PENAWARAN	Masa berlaku penawaran sejak batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran sampai penandatanganan kontrak.
H. JADWAL PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN	Sebagaimana yang tercantum dalam pengumuman tender di media cetak Jawapos Radar Mojokerto dan pada website https://lpse.mojokertokota.go.id/eproc4/pengumuman dan https://web.mojokertokota.go.id/pengumuman
I. BATAS AKHIR PEMASUKAN	Sebagaimana yang tercantum dalam pengumuman tender di media cetak Jawapos Radar Mojokerto dan pada website https://lpse.mojokertokota.go.id/eproc4/pengumuman dan https://web.mojokertokota.go.id/pengumuman
J. PEMBUKAAN PENAWARAN	Sebagaimana yang tercantum dalam pengumuman tender di media cetak Jawapos Radar Mojokerto dan pada website https://lpse.mojokertokota.go.id/eproc4/pengumuman dan https://web.mojokertokota.go.id/pengumuman
K. DOKUMEN PENAWARAN	Dokumen Penawaran yang disampaikan meliputi: <ol style="list-style-type: none">a. surat penawaran yang didalamnya mencantumkan:<ol style="list-style-type: none">1) tanggal;2) jumlah ketersediaan dana dan atau aktiva lain yang disetarakan dengan kas yang dipersiapkan untuk investasi di Pengelolaan Aset Daerah Berupa Pemandian Sekarsari Kota Mojokerto ;

- 3) jumlah kebutuhan dana inventasi yang direncanakan dalam RIP;
- 4) besaran kontribusi tetap yang ditawarkan untuk kerjasama pemanfaatan;

L. AMBANG BATAS NILAI Tidak ada.

M. SISTEM NILAI

Sistem rangking untuk masing-masing kriteria penilaian sebagai berikut:

- a) Besaran kontribusi tetap yang ditawarkan, minimal sebesar Rp. 300.000.000,00 (Tiga ratus juta rupiah). Penawaran sebesar nilai kontribusi tetap minimal. Semakin tinggi Penawaran maka menjadi rangking tertinggi kontribusi tetap minimal. Ilustrasi pemberian rangking sebagai berikut:

No	Nama Peserta	Nilai kontribusi tetap (Rp.)	Rangking
1	A	300.000.000	3
2	B	310.000.000	2
3	C	320.000.000	1
4	Dst		

- b. Penilaian Teknis Sistem Gugur
 Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan teknis, apabila melampirkan Penawaran Teknis :
 - 1) Proposal kerjasama yang sekurang-kurangnya mencantumkan:
 - a. Prinsip-prinsip kerjasama sebagaimana tersebut dalam perjanjian/kontrak KSP Sekarsari Kota Mojokerto.
 - b. Nilai kompensasi (Kontribusi tetap dan pembagian keuntungan) yang diberikan.
 - c. Executive Summary
 Berisikan uraian singkat (terdiri dari maksimal 200 kata) mengenai rencana Calon Mitra Kerjasama Pemanfaatan (Peserta Tender) dalam Pengelolaan KSP Sekarsari Kota Mojokerto. Executive Summary harus menjelaskan secara singkat rencana jenis usaha, proyeksi pendapatan serta estimasi kontribusi yang akan diberikan kepada Pemerintah Daerah Kota Mojokerto.
 - d. Profil Perusahaan
 Menjelaskan uraian mengenai sejarah singkat visi, misi, dan aktifitas operasional perusahaan. Profil perusahaan juga dapat memuat uraian mengenai prestasi perusahaan dalam memberikan kontribusi pada pemerintah daerah, pemberdayaan masyarakat, serta pelestarian lingkungan. Aspek - aspek dalam Rencana Pengelolaan:
 - e. Rencana pengelolaan merupakan uraian secara tertulis mengenai gagasan Calon Mitra Kerjasama Pemanfaatan (Peserta Tender). Untuk memberikan keseragaman dalam sistematika penyusunan rencana pengelolaan, maka rencana pengelolaan setidaknya memuat uraian yang meliputi:
 - Aspek Hukum, Sosial, Budaya dan Lingkungan Aspek Hukum, Sosial, Budaya dan Lingkungan menjelaskan uraian mengenai landasan hukum perusahaan Calon Mitra Kerjasama Pemanfaatan (Peserta Tender) serta bentuk rancangan kerjasama yang akan ditawarkan. Aspek ini juga memuat uraian mengenai rencana Calon Mitra Kerjasama Pemanfaatan (Peserta Tender) dalam pemberdayaan masyarakat serta kontribusi yang akan diberikan bagi peningkatan kesejahteraan masyarakat sekitar. Pada bagian ini juga harus dijelaskan komitmen dan rencana Calon Mitra Kerjasama Pemanfaatan (Peserta Tender) dalam menjamin mengelola Pemandian Sekarsari Kota Mojokerto yang berwawasan budaya dan menjunjung tinggi kearifan lokal. Selain bidang hukum, sosial dan budaya, pada aspek ini juga harus dijelaskan mengenai potensi dampak lingkungan termasuk rekayasa lalu-lintas dari mengelola Pemandian

Sekarsari serta rencana Calon Mitra Kerjasama Pemanfaatan (Peserta Tender) untuk menjaga kelestarian lingkungan hidup.

- Aspek Pemasaran

Aspek pemasaran menjelaskan mengenai potensi dan proyeksi keuntungan yang akan dikembangkan oleh Calon Mitra Kerjasama Pemanfaatan (Peserta Tender) di Pemandian Sekarsari Kota Mojokerto. Perhitungan proyeksi keuntungan didukung dengan data-data pendapatan yang akurat. Aspek ini juga menguraikan strategi yang akan ditempuh untuk meningkatkan perekonomian. Selain itu, upaya peningkatan pemasaran harus didukung dengan rencana peningkatan daya tarik serta pengelolaan jenis kegiatan yang akan ditawarkan di Kota Mojokerto.

- Aspek Teknis

Aspek teknis menjelaskan rencana konsep pengelolaan Pemandian Sekarsari Kota Mojokerto jika akan dilakukan penambahan bangunan untuk meningkatkan daya tarik dengan tidak merubah fungsi bangunan.

- Aspek manajemen

Aspek ini menjelaskan mengenai rencana tata kelola, struktur organisasi serta ketersediaan sumber daya manusia (SDM) yang kompeten dalam menjelaskan fungsi-fungsi manajemen yang dibutuhkan. Selain itu pada aspek ini juga dijelaskan rencana, sistem dan prosedur pola koordinasi antara Calon Mitra Kerjasama Pemanfaatan (Peserta Tender) dengan Pemerintah Daerah Kota Mojokerto.

- Aspek Keuangan

Aspek ini menjelaskan kebutuhan dan sumber dana investasi untuk mengelola Pemandian Sekarsari Kota Mojokerto.

- Eligibilitas dan Kelayakan Rencana Pengelolaan

Eligibilitas dan kelayakan rencana pengelolaan merupakan penilaian dilakukan berdasarkan justifikasi profesional Tim KSP. Penilaian ini meliputi aspek-aspek tampilan rencana pengelolaan, kesesuaian penggunaan tata bahasa dengan EYD, konsistensi penggunaan istilah. Penilaian aspek ini juga menekankan pada argumentasi logis masing-masing aspek serta integrasi antar gagasan dari aspek-aspek rencana pengelolaan.

f) Sistematika Penulisan Rencana Pengelolaan:

Rencana pengelolaan disusun dalam sistematika sebagai berikut:

- EXECUTIVE SUMMARY
- DAFTAR ISI
- DAFTAR TABEL
- DAFTAR GAMBAR
- BAB I. KAJIAN ASPEK HUKUM, SOSIAL, BUDAYA DAN LINGKUNGAN
- BAB II. KAJIAN ASPEK PEMASARAN
- BAB III. KAJIAN ASPEK TEKNIS
- BAB IV. KAJIAN ASPEK MANAJEMEN
- BAB V. KAJIAN ASPEK KEUANGAN
- LAMPIRAN
-

2). Melampirkan tenaga yang dibutuhkan

No	Jenis Tenaga	Jumlah	Ijazah	Keterangan
1	Marketing & Humas	Minimal 2 orang	Minimal D3	- Warga Negara Indonesia. - Usia 20-45 tahun.
2	Administrasi Keuangan dan Pajak	Minimal 2 orang	Minimal SMA atau sederajat	- Memiliki KTP (dibuktikan dengan scan KTP atau Surat Keterangan Domisili Asli). - Memiliki sertifikat keahlian khusus untuk pool lifeguard.
3	Tenaga Keamanan	Minimal 2 orang	Minimal SMA atau sederajat	
4	Tenaga Kebersihan	Minimal 2 orang	Minimal SMA atau sederajat	
5	Pool Lifeguard	Minimal 2 orang	Minimal SMA atau sederajat	

6	Petugas Tiket	Minimal 2 orang	Minimal SMA atau sederajat	
---	---------------	--------------------	-------------------------------	--

3). Surat Pernyataan yang memuat (bermaterai dan bertanda tangan serta berstempel basah):

- a. Kesanggupan menyetorkan kontribusi tetap dan pembagian keuntungan paling lambat 14 hari kalender dari tanggal penandatanganan kontrak setiap tahunnya;
- b. Kesanggupan membayar denda keterlambatan sebesar 1/1000 (satu perseribu) per hari dari nilai kontribusi tetap yang harus dibayarkan kepada Pemerintah Daerah Kota Mojokerto melalui Kas Daerah Pemerintah Kota Mojokerto;
- c. Kesiapan melakukan pembaruan nilai pembagian keuntungan setiap 5 (lima) tahun berdasarkan penilaian dari Tim Penilai yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah kota Mojokerto;
- d. Menanggung seluruh biaya yang timbul pada tahap persiapan dan pelaksanaan KSP, yang meliputi perijinan, biaya konsultan hukum, dan biaya pemeliharaan objek menjadi beban Mitra;
- e. Pernyataan kesiapan melakukan pengamanan dan pemeliharaan objek KSP selama masa pelaksanaan KSP;
- f. Kesanggupan untuk menyerahkan seluruh investasi yang telah dilakukan kepada Pemerintah Daerah Kota Mojokerto melalui Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kota Mojokerto apabila terjadi pemutusan kontrak KSP;
- g. Pernyataan bahwa dalam mengelola objek KSP akan mempertimbangkan lingkungan hidup dan sosial budaya;
- h. Pernyataan tidak akan mengagunkan, memindahtangankan kepada dan/atau dengan pihak manapun

**N. SANGGAHAN,
PENGADUAN**

1. Sanggahan disampaikan melalui Panitia Pemilihan Calon Mitra Kerjasama Pemanfaatan BMD Pengelolaan Aset Daerah Berupa Pemandian Sekarsari Kota Mojokerto beralamat di Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kota Mojokerto, Jalan Bhayangkara No. 38 Kota Mojokerto
2. Tembusan sanggahan dapat disampaikan kepada:
 - a. Pengguna BMD Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kota Mojokerto
 - b. Inspektorat Kota Mojokerto
3. Pengaduan dapat disampaikan kepada Inspektorat Kota Mojokerto

LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK)

A. Lingkup Kualifikasi	Nama Panitia Pemilihan : Panitia Pemilihan Mitra Kerjasama Pemanfaatan Pengelolaan Aset Daerah Berupa Pemandian Sekarsari Kota Mojokerto Alamat Panitia Pemilihan : Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kota Mojokerto Jalan Bhayangkara No. 38 Kota Mojokerto Nama Kegiatan : Pemilihan Calon Mitra Kerjasama Pemanfaatan BMD Pengelolaan Aset Daerah Berupa Pemandian Sekarsari Kota Mojokerto
B. Sumber Dana	: Pemilihan ini dibiayai dari sumber pendanaan: APBD Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kota Mojokerto Tahun Anggaran 2023
C. Jadwal Pemilihan	Sebagaimana yang tercantum dalam pengumuman tender di media cetak Jawapos Radar Mojokerto dan pada website https://lpse.mojokertokota.go.id/eproc4/pengumuman dan https://web.mojokertokota.go.id/pengumuman
D. Persyaratan Kualifikasi	<ol style="list-style-type: none">1. Berbentuk badan hukum;2. Memiliki akte pendirian perusahaan;3. Memiliki status valid keterangan wajib pajak berdasarkan hasil konfirmasi status wajib pajak;4. Memiliki Surat Izin Usaha (SIUP) kolam renang yang masih berlaku, atau Bidang Usaha KBLI 81290 (dengan kualifikasi jasa pembersihan dan pemeliharaan kolam renang), atau KBLI 81300 (dengan kualifikasi perawatan dan pemeliharaan pertamanan dan kolam renang), atau KBLI 93113 (dengan kualifikasi pengelolaan gelanggang/arena renang);5. Menyampaikan Surat Pakta Integritas;6. Memiliki Domisili Tetap dan alamat yang jelas;7. Tidak masuk dalam daftar hitam pada pengadaan barang/jasa Pemerintah;8. Memiliki keahlian, pengalaman, dan kemampuan teknis dan manajerial dalam pengelolaan kolam renang dan foodcourt.;<ol style="list-style-type: none">a. Penyediaan jasa pada divisi yang sama paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak;b. Penyediaan jasa sekurang-kurangnya dalam kelompok/grup yang sama (khususnya rumah sakit) paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak;c. Penyedia dengan kualifikasi usaha kecil yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun dan belum memiliki pengalaman dikecualikan dari ketentuan pengalaman;

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

KERJA SAMA PEMANFAATAN PENGELOLAAN ASET DAERAH BERUPA
PEMANDIAN SEKARSARI KOTA MOJOKERTO



PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO
DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA
DAN PARIWISATA
Jl. Bhayangkara No. 38 Kota Mojokerto

TAHUN ANGGARAN 2023

1. Latar Belakang : 1. Pemandian Sekarsari merupakan aset Pemerintah Kota Mojokerto yang berfungsi untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat.
2. Pemandian Sekarsari merupakan salah satu Daya Tarik Wisata yang ada di Kota Mojokerto.
3. Pengelolaan DTW Pemandian Sekarsari diharapkan mampu meningkatkan Pendapatan Asli Daerah Kota Mojokerto.
4. Pengelolaan DTW Sekarsari dengan menggunakan metode dikelola oleh dinas (objek retribusi) terkendala belum adanya Perda yang mengatur tarif retribusi atas obyek Pemandian Sekarsari.
5. Pengelolaan DTW Sekarsari dengan metode Mitra KSP (Kerjasama Pemanfaatan) dapat dilaksanakan sesuai dengan Permendagri Nomor 19 tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.
6. Pengelolaan DTW Pemandian Sekarsari dengan metode KSP diharapkan dapat meminimalisir beban daerah dari sisi pemeliharaan dan *overhead cost*.
7. Pengelolaan DTW Pemandian Sekarsari diharapkan dapat memberdayakan pengusaha dan masyarakat lokal.
8. Pengoptimalan aset Pemandian Sekarsari dengan cakupan aset yang dikerjasamakan terdiri dari kolam renang, tempat parkir dan tempat berjualan makanan minuman (*foodcourt*).
2. Maksud dan Tujuan : a. Maksud :
Agar Pemandian Sekarsari dapat dioperasikan dalam rangka memberikan pelayanan kepada masyarakat.
b. Tujuan :
1. Meningkatkan Pendapatan Asli Daerah (PAD) dari sektor Pariwisata.
2. Meningkatkan pemberdayaan pengusaha dan masyarakat lokal.
3. Meminimalisir beban daerah dari sisi pemeliharaan dan *overhead cost*.
3. Sasaran : Meningkatkan Pendapatan Asli Daerah (PAD) dari sektor Pariwisata.
4. Lokasi : Jalan Empunala No.1, Kota Mojokerto
5. Sumber Dana dan Biaya : a. Kontribusi tetap dan pembagian keuntungan terhadap aset Perkiraan Pemandian sekarsari Kota Mojokerto.
b. Nilai Kontribusi tetap sebesar Rp 300.000.000,00 (Tiga ratus Juta Rupiah) per tahun.
c. Pembagian Keuntungan dari Pendapatan bersih per tahun:
- 60% (enam puluh persen) bagi Pemerintah Kota Mojokerto
- 40% (empat puluh persen) bagi mitra Kerjasama Pemanfaatan.
d. Pembagian keuntungan berlaku jika pendapatan bersih lebih dari Rp 300.000.000,- (Tiga Ratus Juta Rupiah) per tahun;
6. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) : Nama : Rachmi Widjajati, S.Sos. MM.
NIP. : 19700113 198903 2003
Jabatan : Kepala Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata selaku Pengguna Barang.
7. Dasar Hukum : 1. Undang-undang No.23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 115/PMK.06/2020 tentang Pemanfaatan Barang Milik Negara.

5. Perwali Kota Mojokerto Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kerjasama Pemanfaatan Sarana dan Prasarana Pariwisata Barang Milik Daerah Kota Mojokerto.
 6. SK Walikota Mojokerto Nomor 253 Tahun 2023 tentang Tim Kerjasama Pemanfaatan Sarana dan Prasarana Barang Milik Daerah Kota Mojokerto.
 7. SK Walikota Mojokerto Nomor 254 Tahun 2023 tentang Penetapan Pelaksanaan Kerjasama Pemanfaatan Sarana dan Prasarana Barang Milik Daerah Kota Mojokerto.
 8. SK Walikota Mojokerto Nomor 255 Tahun 2023 tentang Penetapan Nilai Kontribusi Tetap dan Pembagian Keuntungan Terhadap Aset Pemandian Sekarsari Kota Mojokerto.
 9. SK Pengguna Barang Kota Mojokerto Nomor 188.45/62/417.512.1/2023 tentang Pembentukan Panitia Pemilihan Mitra KSP Pemandian Sekarsari Kota Mojokerto
8. Jangka Waktu Kerja : 5 (lima) Tahun sejak perjanjian ditandatangani dan dapat Sama Pemanfaatan diperpanjang paling lama 30 (tiga puluh) tahun / setelah berakhirnya masa perjanjian.
9. Persyaratan Kualifikasi : 1) Berbentuk Badan Hukum;
 2) Memiliki status valid keterangan wajib pajak berdasarkan hasil konfirmasi status wajib pajak;
 3) Menyampaikan Pakta Integritas;
 4) Memiliki Domisili Tetap dan Alamat yang jelas;
 5) Memiliki Surat Izin Usaha (SIUP) kolam renang yang masih berlaku, atau Bidang Usaha KBLI 81290 (dengan kualifikasi jasa pembersihan dan pemeliharaan kolam renang), atau KBLI 81300 (dengan kualifikasi perawatan dan pemeliharaan pertamanan dan kolam renang), atau KBLI 93113 (dengan kualifikasi pengelolaan gelanggang/arena renang);
 6) Tidak masuk dalam daftar hitam pada pengadaan barang/ jasa pemerintah;
 7) Memiliki keahlian, pengalaman, dan kemampuan teknis dan manajerial dalam pengelolaan kolam renang dan *foodcourt*.
10. Spesifikasi Teknis : 1) Proposal kerjasama yang sekurang-kurangnya mencantumkan:
 a) Prinsip-prinsip kerjasama sebagaimana tersebut dalam perjanjian/kontrak KSP Sekarsari Kota Mojokerto.
 b) Nilai kompensasi (Kontribusi tetap dan pembagian keuntungan) yang diberikan.
 c) Executive Summary
 Berisikan uraian singkat (terdiri dari maksimal 200 kata) mengenai rencana Calon Mitra Kerjasama Pemanfaatan (Peserta Tender) dalam Pengelolaan KSP Sekarsari Kota Mojokerto. Executive Summary harus menjelaskan secara singkat rencana jenis usaha, proyeksi pendapatan serta estimasi kontribusi yang akan diberikan kepada Pemerintah Daerah Kota Mojokerto.
 d) Profil Perusahaan
 Menjelaskan uraian mengenai sejarah singkat visi, misi, dan aktifitas operasional perusahaan. Profil perusahaan juga dapat memuat uraian mengenai prestasi perusahaan dalam memberikan kontribusi pada pemerintah daerah, pemberdayaan masyarakat, serta pelestarian lingkungan.
 e) Aspek-aspek dalam Rencana Pengelolaan:
 Rencana pengelolaan merupakan uraian secara tertulis mengenai gagasan Calon Mitra Kerjasama Pemanfaatan (Peserta Tender). Untuk memberikan keseragaman dalam sistematika penyusunan rencana

pengelolaan, maka rencana pengelolaan setidaknya memuat uraian yang meliputi:

- Aspek Hukum, Sosial, Budaya dan Lingkungan Aspek Hukum, Sosial, Budaya dan Lingkungan menjelaskan uraian mengenai landasan hukum perusahaan Calon Mitra Kerjasama Pemanfaatan (Peserta Tender) serta bentuk rancangan kerjasama yang akan ditawarkan. Aspek ini juga memuat uraian mengenai rencana Calon Mitra Kerjasama Pemanfaatan (Peserta Tender) dalam pemberdayaan masyarakat serta kontribusi yang akan diberikan bagi peningkatan kesejahteraan masyarakat sekitar. Pada bagian ini juga harus dijelaskan komitmen dan rencana Calon Mitra Kerjasama Pemanfaatan (Peserta Tender) dalam menjamin mengelola Pemandian Sekarsari Kota Mojokerto yang berwawasan budaya dan menjunjung tinggi kearifan lokal. Selain bidang hukum, sosial dan budaya, pada aspek ini juga harus dijelaskan mengenai potensi dampak lingkungan termasuk rekayasa lalu-lintas dari mengelola Pemandian Sekarsari serta rencana Calon Mitra Kerjasama Pemanfaatan (Peserta Tender) untuk menjaga kelestarian lingkungan hidup.
 - Aspek Pemasaran
Aspek pemasaran menjelaskan mengenai potensi dan proyeksi keuntungan yang akan dikembangkan oleh Calon Mitra Kerjasama Pemanfaatan (Peserta Tender) di Pemandian Sekarsari Kota Mojokerto. Perhitungan proyeksi keuntungan didukung dengan data-data pendapatan yang akurat. Aspek ini juga menguraikan strategi yang akan ditempuh untuk meningkatkan perekonomian. Selain itu, upaya peningkatan pemasaran harus didukung dengan rencana peningkatan daya tarik serta pengelolaan jenis kegiatan yang akan ditawarkan di Kota Mojokerto.
 - Aspek Teknis
Aspek teknis menjelaskan rencana konsep pengelolaan Pemandian Sekarsari Kota Mojokerto jika akan dilakukan penambahan bangunan untuk meningkatkan daya tarik dengan tidak merubah fungsi bangunan.
 - Aspek manajemen
Aspek ini menjelaskan mengenai rencana tata kelola, struktur organisasi serta ketersediaan sumber daya manusia (SDM) yang kompeten dalam menjelaskan fungsi-fungsi manajemen yang dibutuhkan. Selain itu pada aspek ini juga dijelaskan rencana, sistem dan prosedur pola koordinasi antara Calon Mitra Kerjasama Pemanfaatan (Peserta Tender) dengan Pemerintah Daerah Kota Mojokerto.
 - Aspek Keuangan
Aspek ini menjelaskan kebutuhan dan sumber dana investasi untuk mengelola Pemandian Sekarsari Kota Mojokerto.
 - Eligibilitas dan Kelayakan Rencana Pengelolaan
Eligibilitas dan kelayakan rencana pengelolaan merupakan penilaian dilakukan berdasarkan justifikasi profesional Tim KSP. Penilaian ini meliputi aspek-aspek tampilan rencana pengelolaan, kesesuaian penggunaan tata bahasa dengan EYD, konsistensi penggunaan istilah. Penilaian aspek ini juga menekankan pada argumentasi logis masing-masing aspek serta integrasi antar gagasan dari aspek-aspek rencana pengelolaan.
- f) Sistematika Penulisan Rencana Pengelolaan:
Rencana pengelolaan disusun dalam sistematika sebagai berikut:
- EXECUTIVE SUMMARY
 - DAFTAR ISI
 - DAFTAR TABEL
 - DAFTAR GAMBAR

- BAB I. KAJIAN ASPEK HUKUM, SOSIAL, BUDAYA DAN LINGKUNGAN
- BAB II. KAJIAN ASPEK PEMASARAN
- BAB III. KAJIAN ASPEK TEKNIS
- BAB IV. KAJIAN ASPEK MANAJEMEN
- BAB V. KAJIAN ASPEK KEUANGAN
- LAMPIRAN

2) Melampirkan tenaga yang dibutuhkan:

No	Jenis Tenaga	Jumlah	Ijazah	Keterangan
1	Marketing & Humas	Minimal 2 orang	Minimal D3	- Warga Negara Indonesia. - Usia 20-45 tahun.
2	Administrasi Keuangan dan Pajak	Minimal 2 orang	Minimal SMA atau sederajat	- Memiliki KTP (dibuktikan dengan scan KTP atau Surat Keterangan Domisili Asli).
3	Tenaga Keamanan	Minimal 2 orang	Minimal SMA atau sederajat	- Memiliki sertifikat keahlian khusus untuk pool lifeguard.
4	Tenaga Kebersihan	Minimal 2 orang	Minimal SMA atau sederajat	
5	Pool Lifeguard	Minimal 2 orang	Minimal SMA atau sederajat	
6	Petugas Tiket	Minimal 2 orang	Minimal SMA atau sederajat	

- 3) Surat Pernyataan yang memuat: (bermaterai dan bertanda tangan serta berstempel basah)
- a) Kesanggupan menyetorkan kontribusi tetap dan pembagian keuntungan paling lambat 14 hari kalender dari tanggal penandatanganan kontrak setiap tahunnya;
 - b) Kesanggupan membayar denda keterlambatan sebesar 1/1000 (satu perseribu) per hari dari nilai kontribusi tetap yang harus dibayarkan kepada Pemerintah Daerah Kota Mojokerto melalui Kas Daerah Pemerintah Kota Mojokerto;
 - c) Kesiediaan melakukan pembaruan nilai pembagian keuntungan setiap 5 (lima) tahun berdasarkan penilaian dari Tim Penilai yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah kota Mojokerto;
 - d) Menanggung seluruh biaya yang timbul pada tahap persiapan dan pelaksanaan KSP, yang meliputi perijinan, biaya konsultan hukum, dan biaya pemeliharaan objek menjadi beban Mitra;
 - e) Pernyataan kesiediaan melakukan pengamanan dan pemeliharaan objek KSP selama masa pelaksanaan KSP;
 - f) Kesanggupan untuk menyerahkan seluruh investasi yang telah dilakukan kepada Pemerintah Daerah Kota Mojokerto melalui Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kota Mojokerto apabila terjadi pemutusan kontrak KSP;
 - g) Pernyataan bahwa dalam mengelola objek KSP akan mempertimbangkan lingkungan hidup dan sosial budaya;
 - h) Pernyataan tidak akan mengagunkan, memindahtangankan kepada dan/atau dengan pihak manapun.

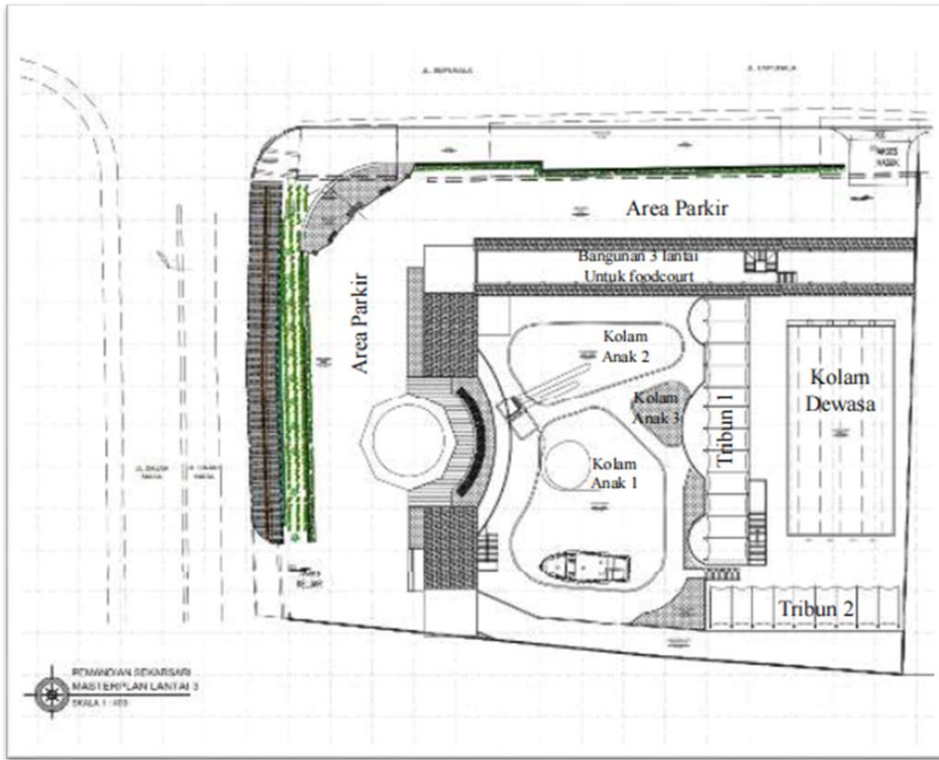
Mojokerto, 31 Juli 2023
 KEPALA DINAS KEPEMUDAAN, OLAMHRAGA DAN
 PARIWISATA KOTA MOJOKERTO
 Selaku Pengguna Barang,

RACHMI WIDJAJATI, S.Sos., MM.

Pembina Tk.I

NIP. 19700113 198903 2003

Lampiran 1 Gambar Layout Pemandian Sekarsari



Lampiran 2 Informasi Objek yang di KSP-kan

1. Luas kolam:
 - a. Kolam anak A luas 38,995 m²
 - b. Kolam anak B luas 147,468 m²
 - c. Kolam anak C luas 310,099 m²
 - d. kolam Dewasa luas 301,340 m²
2. Luas parkir 1464,248 m².
3. Jumlah Kamar Mandi 3 unit.
4. Jumlah outlet jualan (foodcourt) 3 lantai.
5. Jumlah ruang ganti kolam anak:
 - a. Ruang ganti pria 5 unit.
 - 1) Wastafel 1 unit.
 - 2) Urinoir 2 unit.
 - b. Ruang ganti wanita 5 unit.
 - 1) Wastafel 3 unit.
6. Jumlah ruang ganti kolam dewasa:
 - a. Ruang ganti pria 5 unit.
 - 1) Wastafel 1 unit.
 - 2) Urinoir 2 unit.
 - b. Ruang ganti wanita 5 unit.
 - 1) Wastafel 3 unit.

BENTUK DOKUMEN KONTRAK

Perjanjian sekurang-kurangnya memuat:

- a. dasar perjanjian;
- b. identitas para pihak yang terkait dalam perjanjian;
- c. objek KSP;
- d. hasil KSP berupa barang, jika ada;
- e. peruntukan KSP;
- f. jangka waktu KSP;
- g. besaran kontribusi tetap serta mekanisme pembayaran;
- h. hak dan kewajiban para pihak yang terkait dalam perjanjian;
- i. ketentuan mengenai berakhirnya KSP;
- j. sanksi; dan
- k. penyelesaian perselisihan.

BENTUK SURAT PERJANJIAN



PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO
DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA

Jalan Bhayangkara No.38 Telp. (0321) 327599 ; 327582
e-mail : disporapar@mojokertokota.go.id ;
disporabudpar_mr2015@yahoo.com

SURAT PERJANJIAN

Untuk melaksanakan

Kerjasama Pemanfaatan BMD Pemandian Sekarsari Kota Mojokerto

Nomor: 000.3.3/...../417.512.4/2023

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut "**Kontrak**") dibuat dan ditandatangani di Mojokerto pada hari tanggal Bulan tahun Dua Ribu Dua Puluh Tiga (00/00/2023), antara RACHMI WIDJAJATI, S.Sos., MM. yang bertindak untuk dan atas nama Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kota Mojokerto, yang berkedudukan di Jalan Bhayangkara No.38 Kelurahan Jagalan Kecamatan Kranggan Kota Mojokerto, berdasarkan Surat Keputusan Walikota Mojokerto Nomor 100.3.3.3/12/417.101.3/2023 tentang Pejabat Pengelola Barang Milik Pemerintah Kota Mojokerto Tahun 2023 selanjutnya disebut "**Pengguna Barang**" dan

1. Untuk calon mitra badan usaha non KSO, maka:

[[nama wakil Calon mitra], [jabatan wakil Calon mitra], yang bertindak untuk dan atas nama [nama Calon mitra], yang berkedudukan di [alamat Calon mitra], berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar No. [No. Akta Pendirian/Anggaran Dasar] tanggal [tanggal penerbitan Akta Pendirian/Anggaran Dasar], selanjutnya disebut "**Mitra KSP**"]

2. Untuk calon mitra Kemitraan/KSO, maka: [Kemitraan/KSO yang beranggotakan sebagai berikut:

1. [nama Calon mitra 1];

2. [nama Calon mitra 2];

..... dst

[yang masing-masing anggotanya bertanggung jawab secara pribadi dan tanggung renteng atas semua kewajiban terhadap Pengelola berdasarkan Kontrak ini dan telah menunjuk [nama anggota Kemitraan/KSO yang ditunjuk sebagai wakil Kemitraan/KSO] untuk bertindak atas nama Kemitraan/KSO yang berkedudukan di [alamat Calon mitra wakil Kemitraan/KSO], berdasarkan surat Perjanjian Kemitraan/KSO No. tanggal, selanjutnya disebut "**Mitra KSP**"]

MENINGAT BAHWA:

(a) Pengguna telah meminta Mitra untuk melaksanakan Kerjasama Pemanfaatan BMD Pemandian Sekarsari Kota Mojokerto sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak yang terlampir dalam Kontrak ini (selanjutnya disebut "**Kerjasama Pemanfaatan**");

- (b) Mitra sebagaimana dinyatakan kepada Pengguna, memiliki keahlian profesional, personil, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk melaksanakan Kerjasama Pemanfaatan sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;
- (c) Pengguna BMD dan Mitra menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;
- (d) Pengguna BMD dan Mitra mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak:
 - 1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
 - 2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
 - 3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
 - 4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasi semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

MAKA OLEH KARENA ITU, Pengguna dan Mitra dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut:

- 1. Jangka waktu kerjasama pemanfaatan selama 5 (lima) tahun terhitung sejak tanggal penandatanganan perjanjian ini;
- 2. Besaran Kontribusi tetap sebesar Rp 300.000.000,- (Tiga Ratus Juta Rupiah) per Tahun;
- 3. Persentase pembagian keuntungan sebesar 60% (Enam Puluh Persen) dari jumlah laba bersih setelah Pajak bagi Pemerintah Kota Mojokerto dan 40% (Empat Puluh Persen) bagi Mitra Kerjasama Pemanfaatan, pembagian keuntungan berlaku jika pendapatan bersih lebih dari Rp 300.000.000,- (Tiga Ratus Juta Rupiah) per tahun;
- 4. Peristilahan dan ungkapan dalam Surat Perjanjian ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Surat Perjanjian ini;
- 5. Dokumen-dokumen berikut merupakan satu-kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
 - a. Adendum Surat Perjanjian (apabila ada);
 - b. Pokok perjanjian, syarat-syarat umum Kontrak;
 - c. Surat penawaran, beserta penawaran harga;
 - d. Spesifikasi teknis;
 - e. Gambar-gambar (apabila ada); dan
 - f. Dokumen lainnya seperti jaminan-jaminan.
- 6. Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang

berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hirarki pada angka 5 di atas;

7. Hak dan kewajiban timbal-balik Pengguna Barang dan Mitra KSP dinyatakan dalam Kontrak yang meliputi khususnya:

a. Pengguna Barang mempunyai hak dan kewajiban untuk:

- 1) Mengawasi dan memeriksa pelaksanaan perjanjian ini;
- 2) Meminta laporan-laporan secara periodik mengenai pelaksanaan perjanjian yang dilakukan oleh Mitra KSP;
- 3) Memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang telah tersedia kepada Mitra KSP untuk kelancaran pelaksanaan kerjasama sesuai ketentuan Kontrak;

b. Mitra KSP mempunyai hak dan kewajiban untuk:

- 1) Menerima Barang Milik Daerah Pemandian Sekarsari Kota Mojokerto untuk pelaksanaan kerjasama sesuai dengan ketentuan yang telah ditentukan dalam Kontrak;
- 2) Melengkapi fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari Pengguna Barang untuk kelancaran pelaksanaan kerjasama sesuai ketentuan Kontrak;
- 3) Memberitahukan kepada Pengguna Barang apabila akan melakukan perubahan atau penambahan nilai aset pada Pemandian Sekarsari;
- 4) Melaporkan neraca keuangan dan pelaksanaan KSP secara periodik kepada Pengguna Barang;
- 5) Melaksanakan dan menyelesaikan perjanjian sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
- 6) Melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan secara cermat, akurat dan penuh tanggung jawab dengan menyediakan tenaga kerja, bahan-bahan, peralatan, angkutan ke atau dari lapangan, dan segala pekerjaan permanen maupun sementara yang diperlukan untuk pelaksanaan, penyelesaian dan perbaikan pekerjaan yang dirinci dalam Kontrak;
- 7) Memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan Pengguna Barang;
- 8) Menyerahkan Barang Milik Daerah Pemandian Sekarsari Kota Mojokerto setelah kerjasama berakhir dan tidak diperpanjang sesuai dengan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
- 9) Mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi perusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan Mitra KSP;
- 10) Kesanggupan untuk menyerahkan seluruh investasi yang telah dilakukan kepada Pemerintah Daerah Kota Mojokerto melalui Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kota Mojokerto apabila terjadi pemutusan kontrak KSP.

8. Penyelesaian Perselisihan

- 1) Dalam hal terjadi perselisihan diantara Para Pihak sebagai akibat dari pelaksanaan perjanjian ini, maka Para Pihak dengan ini sepakat untuk menyelesaikannya secara musyawarah dan kekeluargaan;
- 2) Dalam hal penyelesaian secara musyawarah dan kekeluargaan tidak mencapai kesepakatan dan/atau perdamaian, maka Para Pihak sepakat untuk menyelesaikannya secara hukum di Pengadilan Negeri Mojokerto.

9. Kontrak ini mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal yang ditetapkan dengan tanggal mulai dan penyelesaian keseluruhan pekerjaan sebagaimana diatur dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak.

DENGAN DEMIKIAN, Pengguna dan Mitra telah bersepakat untuk menandatangani Kontrak ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia.

Untuk dan atas nama Dinas Kepemudaan,
Olahraga dan Pariwisata Kota Mojokerto
Pengguna Barang

Untuk dan atas nama
Mitra/Kemitraan (KSO)

RACHMI WIDJAJATI, S.Sos., MM.
Penata Tk.I
NIP. 19700113 198903 2 003

[nama lengkap]
[Jabatan]

**PERSYARATAN UMUM KERJASAMA PEMANFAATAN
PENGELOLAAN BMD PAMANDIAN SEKARSARI KOTA MOJOKERTO**

1. Bahwa pelaksanaan KSP barang milik daerah berupa tanah dan bangunan Pemandian Sekarsari Kota Mojokerto dilaksanakan dengan pihak lain dalam rangka mengoptimalkan daya guna dan hasil guna barang milik daerah serta meningkatkan penerimaan pendapatan daerah.
2. Bahwa kerjasama pemanfaatan kawasan tanah dan bangunan Pemandian Sekarsari Kota Mojokerto ini dilaksanakan dengan segala biaya operasional, pemeliharaan, dan/atau perbaikan yang diperlukan terhadap barang milik daerah yang dikerjasamakan dibebankan kepada mitra pelaksana sehingga tidak membebani APBD Kota Mojokerto.
3. Bahwa Mitra KSP ditetapkan melalui tender dan Mitra KSP harus membayar kontribusi tetap setiap tahun selama jangka waktu pengoperasian yang telah ditetapkan dan menyetor pembagian keuntungan hasil KSP ke rekening Kas Umum Daerah, adapun perhitungan besaran kontribusi pembagian keuntungan sebagaimana dimaksud yang merupakan bagian pemerintah daerah, dengan memperhatikan perbandingan nilai barang milik daerah yang dijadikan objek KSP dan manfaat lain yang diterima pemerintah daerah dengan nilai investasi mitra dalam KSP.
4. Selama jangka waktu pengoperasian, mitra KSP dilarang menjaminkan atau menggadaikan barang milik daerah yang menjadi objek KSP.
5. Biaya persiapan KSP yang dikeluarkan Pengguna Barang sampai dengan penunjukan Mitra KSP dibebankan pada APBD, dan Biaya persiapan KSP yang terjadi setelah ditetapkannya Mitra KSP dan biaya pelaksanaan KSP menjadi beban Mitra KSP, cicilan pokok dan biaya yang timbul atas pinjaman Mitra KSP, dibebankan pada Mitra KSP dan tidak diperhitungkan dalam pembagian keuntungan.
6. Pengawasan atas pelaksanaan KSP oleh Mitra KSP dilakukan oleh Pengguna Barang.
7. Pihak yang dapat menjadi Mitra KSP barang milik daerah meliputi:
 - a. Badan Usaha Milik Negara;
 - b. Badan Usaha Milik Daerah; dan/atau
 - c. Swasta, kecuali perorangan.
8. Objek KSP meliputi barang milik daerah berupa:
 - a. Objek tanah dan/atau bangunan milik Pemerintah Kota Mojokerto di Jalan Empunala Kelurahan Balongsari Kecamatan Magersari Kota Mojokerto, aset yang dikerjasamakan terdiri dari kolam renang, tempat parkir dan tempat berjualan makanan minuman (*foodcourt*).
 - b. Kawasan tanah seluas $\pm 3.667 \text{ m}^2$.
 - c. Bangunan seluas $\pm 500 \text{ m}^2$.
 - d. Daya listrik PLN 33 KVA.
 - e. Kapasitas Pompa :

- Pompa no.1 dan 2 Emaux 2 hp 1800 watt 3 ph, filter pasir 1,2 m³;
 - Pompa no.3 Emaux 1,2 hp 1 ph, filter pasir;
 - Pompa no.4 Emaux 1,2 hp 1 ph, prusutan dan overflow;
 - Pompa No.5 Emaux 1,2 hp 1 ph, air mancur.
- f. Sumber air menggunakan PDAM untuk kolam dan air tanah khusus untuk taman.
- g. Barang inventaris yang ada di dalam bangunan Pemandian Sekarsari Kota Mojokerto.
9. Hasil KSP dapat berupa tanah, gedung, bangunan, serta sarana dan fasilitas yang diadakan oleh Mitra KSP akan menjadi barang milik daerah sejak diserahkan kepada Pemerintah daerah sesuai perjanjian atau pada saat berakhirnya perjanjian.
10. Penerimaan daerah sebagaimana dimaksud terdiri atas:
- a. Kontribusi tetap sebesar Rp 300.000.000,- (Tiga Ratus Juta Rupiah)
 - b. Pembagian keuntungan :
 - 1) Pemerintah Kota Mojokerto sebesar 60% (Enam Puluh Persen)
 - 2) Mitra Pemerintah sebesar 40% (Empat Puluh Persen)
 - c. Pembagian keuntungan berlaku jika pendapatan bersih lebih dari Rp 300.000.000,- (Tiga Ratus Juta Rupiah) per tahun.
- Penyetoran sebagaimana dimaksud dilakukan setiap tahun selama jangka waktu KSP.
11. Dalam pelaksanaan KSP oleh karena adanya resiko bisnis, serta perubahan dalam iklim bisnis, mitra KSP dapat melakukan perubahan dan/atau penambahan hasil KSP, Perubahan dan/atau penambahan hasil KSP sebagaimana dimaksud dilakukan dengan cara addendum perjanjian dan addendum perjanjian KSP sebagaimana dimaksud ditujukan untuk menghitung kembali besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan serta besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan sebagaimana dimaksud ditetapkan oleh tim berdasarkan hasil perhitungan. Tim sebagaimana dimaksud ditetapkan oleh Walikota selanjutnya hasil perubahan dan/atau penambahan hasil KSP dilakukan setelah memperoleh persetujuan Walikota.
12. Jangka waktu KSP 5 (Lima) tahun sejak perjanjian ditandatangani dan dapat diperpanjang paling lama 30 (tiga puluh) tahun setelah berakhirnya masa perjanjian. Perpanjangan jangka waktu dilakukan oleh Mitra KSP dengan cara mengajukan permohonan persetujuan perpanjangan jangka waktu KSP paling lambat 2 (dua) tahun sebelum jangka waktu berakhir.
13. Perpanjangan jangka waktu dapat dilaksanakan dengan pertimbangan:
- a. Sepanjang tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintah daerah; dan
 - b. Selama pelaksanaan KSP terdahulu, Mitra KSP mematuhi peraturan dan perjanjian KSP.
14. Pelaksanaan KSP dituangkan dalam perjanjian KSP antara Sekretaris Daerah dengan Mitra KSP setelah diterbitkan keputusan pelaksanaan KSP oleh Walikota.
15. Perjanjian sebagaimana dimaksud paling sedikit memuat:
- a. Dasar perjanjian;
 - b. Identitas para pihak yang terikat dalam perjanjian;

- c. Objek KSP;
 - d. Hasil KSP berupa barang, jika ada;
 - e. Peruntukan KSP;
 - f. Jangka waktu KSP;
 - g. Besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan serta mekanisme pembayarannya;
 - h. Hak dan kewajiban para pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - i. Ketentuan mengenai berakhirnya KSP;
 - j. Sanksi; dan
 - k. Penyelesaian perselisihan.
16. Penandatanganan perjanjian KSP dilakukan setelah Mitra KSP menyampaikan bukti setor pembayaran kontribusi tetap pertama kepada Pengguna Barang.
17. Bukti setor pembayaran kontribusi tetap pertama sebagaimana dimaksud merupakan salah satu dokumen pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari perjanjian KSP dan selanjutnya diatur sebagai berikut:
- a. Mitra KSP wajib menyetorkan:
 - 1) Kontribusi tetap; dan
 - 2) Pembagian keuntungan KSP.
 - b. Penyetoran sebagaimana dimaksud dilakukan setiap tahun selama jangka waktu KSP.
 - c. Kontribusi tetap sebagaimana dimaksud dan pembagian keuntungan KSP merupakan penerimaan daerah.
 - d. Besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan hasil KSP sebagaimana dimaksud ditetapkan oleh Walikota.
 - e. Dalam KSP barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan, sebagian kontribusi tetap dan pembagian keuntungannya dapat berupa bangunan beserta fasilitasnya yang dibangun dalam satu kesatuan perencanaan.
 - f. Sebagian kontribusi tetap dan pembagian keuntungannya yang berupa bangunan beserta fasilitasnya sebagaimana dimaksud point (5) bukan merupakan objek KSP.
 - g. Pembayaran kontribusi tetap tahun berikutnya disetorkan ke rekening Kas Umum Daerah paling lambat 14 hari kalender dari tanggal penandatanganan kontrak setiap tahunnya sampai dengan berakhirnya perjanjian KSP.
18. Laporan secara periodik mengenai pelaksanaan perjanjian dilakukan setiap 3 bulan oleh Mitra KSP.
19. Besaran nilai bangunan beserta fasilitasnya sebagai bagian dari kontribusi tetap dan kontribusi pembagian keuntungan sebagaimana dimaksud diatas paling banyak 60% (Enam Puluh Persen).
20. Bangunan yang dibangun dengan biaya sebagian kontribusi tetap dan pembagian keuntungan dari awal pengadaannya merupakan barang milik daerah.
21. Perhitungan pembagian keuntungan dilakukan dengan mempertimbangkan:
- a. Nilai investasi pemerintah daerah;
 - b. Nilai investasi Mitra KSP; dan

- c. Risiko yang ditanggung Mitra KSP.
22. Perhitungan pembagian keuntungan sebagaimana dimaksud ditentukan oleh Walikota dari hasil perhitungan Tim berdasarkan dan/atau mempertimbangkan hasil penilaian.
23. Pembagian keuntungan hasil pelaksanaan KSP tahun sebelumnya harus disetor ke rekening Kas Umum Daerah paling lambat dilakukan sesuai dengan tanggal yang ditetapkan dalam perjanjian dan dilakukan setiap tahun sampai berakhirnya perjanjian KSP.
24. Besaran pembagian keuntungan dapat ditinjau kembali oleh Walikota dalam hal realisasi investasi yang dikeluarkan oleh mitra KSP lebih rendah dari estimasi investasi sebagaimana tertuang dalam perjanjian.
25. KSP berakhir dalam hal:
- a. Berakhirnya jangka waktu KSP sebagaimana tertuang dalam perjanjian;
 - b. Pengakhiran perjanjian KSP secara sepihak oleh Walikota atau Pengguna Barang;
 - c. Berakhirnya perjanjian KSP; dan
 - d. Ketentuan lain sesuai peraturan perundang-undangan.
26. Pengakhiran KSP sebagaimana dimaksud pada point (25) huruf b, dapat dilakukan dalam hal Mitra KSP:
- a. Tidak membayar kontribusi tetap selama 2 (dua) tahun berturut-turut;
 - b. Tidak membayar pembagian keuntungan selama 2 (dua) tahun berturut-turut;
 - c. Tidak memenuhi kewajiban selain sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b sebagaimana tertuang dalam perjanjian KSP.
27. Pengakhiran KSP sebagaimana dimaksud diatas dilakukan oleh Walikota dan Pengakhiran KSP dilakukan secara tertulis dengan ketentuan:
- a. Paling lambat 2 (dua) tahun sebelum jangka waktu KSP berakhir, Mitra harus melaporkan akan mengakhiri KSP;
 - b. Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada point (a), Walikota atau Pengguna Barang meminta auditor independen/aparat pengawasan intern pemerintah untuk melakukan audit atas pelaksanaan KSP;
 - c. Auditor independen/aparat pengawasan intern pemerintah sebagaimana dimaksud pada point (b) menyampaikan hasil audit kepada Walikota, Pengelola Barang, dan/atau Pengguna Barang;
 - d. Walikota atau Pengguna Barang, menyampaikan hasil audit sebagaimana dimaksud pada point (c) kepada Mitra KSP;
 - e. Mitra KSP menindaklanjuti hasil audit sebagaimana dimaksud pada point (d) dan melaporkannya kepada Walikota.
28. Proses serah terima objek KSP dilaksanakan sebagai berikut:
- a. Serah terima objek KSP dilakukan paling lambat pada saat berakhirnya jangka waktu KSP;
 - b. Serah terima sebagaimana dimaksud pada point (a) dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST);
 - c. Dalam hal Mitra KSP belum selesai menindaklanjuti hasil audit setelah dilakukannya serah
- Pemilihan Mitra Kerja Sama Pemanfaatan Barang Milik Daerah Pengelolaan Aset Berupa Pemandian Sekarsari Kota Mojokerto
-

terima sebagaimana dimaksud pada point (a), Mitra KSP tetap berkewajiban menindaklanjuti hasil audit;

d. Pengguna Barang melaporkan pengakhiran KSP dan penyerahan objek KSP sebagaimana dimaksud pada point (a) kepada Walikota paling lambat 1 (satu) bulan setelah penyerahan.

29. Proses pengakhiran kerjasama dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Pengakhiran perjanjian KSP secara sepihak oleh Walikota atau Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam point (25) huruf b, dilaksanakan dengan menerbitkan teguran tertulis pertama kepada Mitra KSP apabila Mitra KSP tidak melaksanakan sebagaimana dimaksud dalam point (26);

b. Apabila Mitra KSP tidak melaksanakan teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (a) dalam jangka waktu 10 (sepuluh) hari kalender sejak diterbitkan teguran tertulis pertama, Walikota atau Pengguna Barang menerbitkan teguran tertulis kedua;

c. Apabila Mitra KSP tidak melaksanakan teguran kedua sebagaimana dimaksud pada ayat (b) dalam jangka waktu 10 (sepuluh) hari kalender sejak diterbitkan teguran tertulis kedua, Walikota atau Pengguna Barang menerbitkan teguran tertulis ketiga yang merupakan teguran terakhir;

d. Apabila Mitra KSP tidak melaksanakan teguran ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (c) dalam jangka waktu 10 (sepuluh) hari kalender sejak diterbitkan teguran tertulis ketiga, Walikota atau Pengguna Barang menerbitkan surat pengakhiran KSP;

e. Mitra KSP harus menyerahkan objek KSP kepada Walikota atau Pengguna Barang dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari setelah menerima surat pengakhiran KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (d).

FORMAT DOKUMEN PENAWARAN

A. BENTUK SURAT PENAWARAN ADMINISTRASI DAN TEKNIS

[Kop Surat Badan Usaha]

CONTOH

Nomor : _____, _____ 20____
Lampiran : _____
Perihal : Penawaran Administrasi dan Teknis Kegiatan Pemilihan Calon Mitra
Kerjasama Pemanfaatan BMD Pengelolaan Aset Daerah Berupa
Pemandian Sekarsari Kota Mojokerto

Kepada Yth.:

Panitia Pemilihan Mitra Kerjasama Pemanfaatan Pengelolaan Aset Daerah Berupa Pemandian Sekarsari Kota Mojokerto Milik Pemerintah Daerah Kota Mojokerto
di

Mojokerto

Sehubungan dengan undangan pengambilan Dokumen Pemilihan Nomor: _____ tanggal dan setelah kami pelajari dengan seksama Dokumen Pemilihan [serta Adendum Dokumen Pemilihan bila ada], dengan ini kami mengajukan penawaran Kualifikasi Administrasi dan Teknis untuk Kegiatan Pemilihan Calon Mitra Kerjasama Pemanfaatan BMD Pengelolaan Aset Daerah Berupa Pemandian Sekarsari Kota Mojokerto.

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

Penawaran ini berlaku sejak batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran sampai dengan tanggal penandatanganan Kontrak.

Sesuai dengan persyaratan, bersama Surat Penawaran ini kami lampirkan:

1. Dokumen penawaran kualifikasi,
2. Dokumen penawaran harga,
3. Dokumen penawaran teknis,

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

Untuk dan atas nama
Mitra)

[tanda tangan, cap dan materai Rp 10.000,-]

[nama lengkap]
[jabatan]

B. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS

DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS

PENAWARAN HARGA

1. Jumlah ketersediaan dana dan atau aktiva lain yang disetarakan dengan kas yang dipersiapkan untuk investasi di Pengelolaan Aset Daerah Berupa Pemandian Sekarsari Kota Mojokerto (untuk dana dibuktikan dengan referensi bank dari bank umum, aktiva dibuktikan dengan daftar aktiva yang sah);
2. Besaran kontribusi tetap (dalam Rupiah), sebesar *minimal sebesar* Rp. 300.000.000,00 (Tiga ratus juta rupiah)
3. Jumlah kebutuhan dana investasi yang direncanakan.

PENAWARAN TEKNIS

1. Proposal Kerjasama (sistematika penulisan sesuai dokumen pemilihan)
2. Tenaga yang dibutuhkan (sesuai dokumen pemilihan)
3. Surat Pernyataan yang harus dibuat sesuai dokumen pemilihan (bermaterai, ttd basah).

TATA CARA EVALUASI KUALIFIKASI

- A. Data Kualifikasi yang akan dievaluasi harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
1. data kualifikasi disampaikan oleh Direktur;
 2. memiliki ijin usaha sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 3. 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 tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
 4. salah satu dan/atau semua pengurus dan badan usahanya tidak masuk dalam Daftar Hitam;
 5. Memiliki status valid keterangan wajib pajak berdasarkan hasil konfirmasi status wajib pajak;
- B. Panitia Pemilihan memeriksa dan membandingkan antara persyaratan pada Dokumen Pemilihan dengan data kualifikasi peserta dalam hal:
1. kelengkapan Data Kualifikasi; dan
 2. pemenuhan persyaratan kualifikasi.
- C. Apabila ditemukan hal-hal dan/atau data yang kurang jelas maka Panitia Pemilihan dapat meminta peserta untuk menyampaikan klarifikasi secara tertulis namun tidak boleh mengubah substansi Data Kualifikasi yang telah dikirimkan.

[FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI UNTUK PENYEDIA]

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

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

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

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

A. Data Administrasi

- 1) Nama Badan Usaha : _____
- 2) Status : Pusat Cabang
- 3) Alamat Kantor Pusat : _____
- 4) No. Telepon : _____
- 5) No. Fax : _____
- 6) E-Mail : _____
- 7) Alamat Kantor Cabang : _____
- 8) No. Telepon : _____
- 9) No. Fax : _____
- 10) E-Mail : _____

B. Landasan Hukum Pendirian Perusahaan

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

- a. Nomor : ____
- b. Tanggal : ____
- c. Nama Notaris

C. Pengurus Badan Usaha

No.	Nama	No. Identitas	Jabatan dalam Badan Usaha
1.			
2.			
3.			

D. Ijin Usaha

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

E. Ijin Lainnya (Ijin Penyalur Alat Kesehatan)

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

F. Data Keuangan

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

No.	Nama	No. Identitas	Alamat	Persentase

- 2. Pajak

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

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

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

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

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

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

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

I. Data Pengalaman Perusahaan

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

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

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

[tempat], [tanggal] [bulan] 20 [tahun] PT/CV/Firma/Koperasi __[pilih yang sesuai dan cantumkan nama][rekatkanmeterai Rp 10.000,- tanda tangan]

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

PETUNJUK PENGISIAN DATA KUALIFIKASI

Untuk peserta wajib mengisi formulir isian kualifikasi untuk masing-masing kualifikasi badanusahanya dengan petunjuk pengisian formulir isian kualifikasi sebagai berikut:

Data Administrasi

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

Landasan Hukum Pendirian Badan Usaha

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

Pengurus Badan Usaha

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

Ijin Usaha

1. (Jenis ijin usaha disesuaikan dengan bidang usaha dan peraturan perundang-undangan, contohnya : untuk pabrikaan ijin berupa ijin industri, untuk agen tunggal ijin sebagai agen tunggal, untuk distributor ijin sebagai distributor, untuk pedagang ijin berupa SIUP.
2. Untuk persyaratan perijinan bagi Penyedia asing disesuaikan dengan praktek bisnis internasional dan/atau ketentuan negara asal Penyedia barang.
3. Tabel Ijin Usaha:
 - a. Diisi dengan jenis surat ijin usaha, nomor dan tanggal penerbitannya.
 - b. Diisi dengan masa berlaku surat ijin usaha.
 - c. Diisi dengan nama instansi penerbit surat ijin usaha.
 - d. Diisi dengan kualifikasi usaha
 - e. Diisi dengan klasifikasi usaha
4. Ijin Lainnya [apabila dipersyaratkan]
 - a. Diisi dengan jenis surat ijin, nomor dan tanggal penerbitannya.
 - b. Diisi dengan masa berlaku surat ijin.
 - c. Diisi dengan nama instansi penerbit surat ijin.

Data Keuangan

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

Data Personalia [apabila diperlukan]

Diisi dengan nama, tanggal/bulan/tahun lahir, tingkat pendidikan (SLTP/SLTA/S1/S2/S3), jabatan dalam pekerjaan yang pernah dilaksanakan, lama pengalaman kerja, profesi/keahlian sesuai dengan Surat Keterangan Ahli/Surat Keterangan Terampil dan tahun penerbitan sertifikat/ijazah dari setiap tenaga ahli/teknis/terampil yang diperlukan.

Data Fasilitas/Peralatan/Perlengkapan [apabila diperlukan]

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

Data Pengalaman Perusahaan Dalam Kurun Waktu 4 Tahun Terakhir

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

Contoh Pakta Integritas Badan Usaha

PAKTA INTEGRITAS

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

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

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

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

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

[Nama Penyedia]

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