**DOKUMEN KUALIFIKASI**

**PENYEDIA JASA TENAGA KERJA**

**PT. BHUMI VISATANDA INDONESIA**

**KEGIATAN DAN INFORMASI UMUM TAHAP PRAKUALIFIKASI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Judul Pengadaan** | **:** | Penyedia Jasa Tenaga Kerja |
| **Metode Pemilihan** | **:** | Tender Umum |
| **Metode Kualifikasi** | **:** | Harga Terendah |
| **Metode Penyampaian Dokumen**  | **:** | 1. Scan Dokumen (soft Copy) dikirim via

e-mail procurement.tmii@borobudurpark.co.id1. Berkas ASLI (hard copy) dan Flashdisk (dikirim ditujukan ke Procurement Departement

Alamat Kantor: Departement Procurement, Gd. Pengelola TMII Lt.3, Ceger, Cipayung, Kota Jakarta Timur |
| **Nilai Pagu** | **:** | Rp 4.383.000.000,- |
| **Nilai HPS** | **:** | Rp 4.383.000.000,- |
| **Perkiraan Jangka Waktu Pelaksanaan** | **:** | 9 (sembilan) bulan |
| **Sumber Dana** | **:** | RKAP PT Bhumi Visatanda Indonesia Tahun 2025 |
| **Pengguna Jasa** | **:** | Division Park Activation |
| **Dokumen Kualifikasi yang diperlukan** | **:** | 1. Formulir Isian Kualifikasi;
2. Surat Pengantar
3. Izin Usaha (NIB, KBLI, TDP, Surat Domisili dsb);
4. Izin Lainnya;
5. NPWP;
6. Akta Pendirian dan/atau Perubahan;
7. Salinan Identitas Pemegang Saham (KTP/SIM)
8. Surat Kuasa (jika diperlukan)
9. Pakta Integritas bermaterai;
10. Surat Pernyataan Minat;
11. Laporan Pajak 2 tahun terakhir; (salinan SPT Tahunan)
12. Laporan keuangan yang telah diaudit KAP 3 tahun terakhir;
13. Data Pengalaman 3 Tahun terakhir
14. Data Pekerjaan yang sedang dilaksanakan;
15. Sertifikat Penghargaan Perusahaan
 |

**FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI**

**(judul paket pekerjaan)**

**Tanggal dokumen**

Nomor : ……..

tanggal : ………

perihal : …………

Kepada Yth.

Procurement Manager

PT. Bhumi Visatanda Indonesia

Sehubungan dengan pengumuman Tender Umum untuk pekerjaan ………… pada tanggal ………… terkait dengan Paket Pekerjaan ………… Pada PT Bhumi Visatanda Indonesia (Taman Mini Indonesia Indah).

Dengan ini kami sampaikan berkas kualifikasi sebagai bagian dari persyaratan tahap kualifikasi paket Pekerjaan …………

Demikian atas perhatiannya kami sampaikan terimakasih.

***Tempat, Tanggal dan Tahun***

***Nama Badan Usaha***

tanda tangan &

cap Penyedia Jasa

***Nama Pimpinan / Nama Penerima Kuasa***

**SURAT KUASA**

Nomor :

Tanggal :

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **(*Nama Pemimpin Utama*)**

Jabatan : **(*Jabatan, Nama Penyedia Jasa,* yang berkedudukan di *Alamat Penyedia Jasa, dasar Surat Keputusan Pengangkatan sebagai Pemimpin Utama*)**

Selaku **Pemberi Kuasa** dengan ini memberi Kuasa kepada :

Nama : **(*Nama Penerima Kuasa)***

Jabatan : **(*Jabatan, Nama Penyedia Jasa,* yang berkedudukan di *Alamat Penyedia Jasa, dasar Surat Keputusan Pengangkatan sebagai Pemimpin Utama*)**

Selaku **Penerima Kuasa**

Untuk bertindak untuk dan atas nama Pemberi Kuasa selaku Penyedia Jasa dan diberi kewenangan untuk menandatangani semua dokumen-dokumen yang diperlukan dalam Pengadaan Pekerjaan ..............................................., dengan ketentuan bahwa Surat Kuasa ini diberikan dengan Hak Substitusi dan Ikatan menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Tempat, Tanggal Penandatanganan |
| Penerima Kuasa |  | Pemberi Kuasa |
|  |  | Meterai Rp.10.000,-Tanda tangan & Stempel Penyedia Jasa |
| Nama Penerima Kuasa |  | Nama Pimpinan Utama/ Nama Pemberi Kuasa |
| Jabatan |  | Jabatan |

*\*dibuat jika penandatangan dokumen tidak dilaksanakan oleh Pimpinan Perusahaan yang berwenang atau diwakilkan*

**PAKTA INTEGRITAS**

Kami yang bertanda tangan dibawah ini :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nama | : |  |
| Jabatan | : |  |

Sesuai dengan Anggaran Dasar dan Peraturan perusahaan Nomor..../Surat Kuasa nomor.....[pilih salah satu] berwenang mewakili untuk dan atas nama ada :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Perusahaan | : |  |
| Alamat | : |  |

Dengan ini menyatakan dengan sebenarnya, bahwa :

1. Kami akan melaksanakan pengadaan barang/jasa di PT. Bhumi Visatanda Indonesia sesuai dengan kewenangan yang diberikan oleh anggaran dasar dan peraturan perusahaan serta peraturan perundang-undangan, berdasarkan prinsip-prinsip itikad baik, dengan kecermatan yang tinggi, dan dalam keadaan bebas, mandiri atau tidak dibawah tekanan, maupun pengaruh dari pihak lain (*independency*).
2. Kami akan mengambil keputusan sehubungan dengan hal-hal sebagaimana yang tersebut diatas dengan penuh kehati-hatian (*duty of care and loyalty*) demi untuk kepentingan yang terbaik bagi perusahaan, dengan mengindahkan berbagai sumber informasi, keterangan dan telah melakukan perbandingan yang cukup, sebagaimana layaknya kami mempertimbangkan keputusan bagi kepentingan kami sendiri (*prudent person rule*).
3. Dalam mengambil keputusan kami tidak memiliki kepentingan pribadi atau tujuan untuk melakukan sesuatu untuk manfaat diri sendiri, maupun kepentingan pihak yang terkait dengan diri kami, atau pihak yang ter-afiliasi dengan kami, dengan demikian tidak memiliki posisi yang mengandung potensi benturan kepentingan (*conflict of interest rule*), termasuk dengan seluruh pihak yang terlibat dengan tindakan diatas.
4. Kami akan melaksanakan proses tersebut dengan pemahaman yang cukup tentang berbagai peraturan dan kewajiban normative lainnya yang terkait, dan memenuhi seluruh ketentuan dan peraturan perundang-undangan, termasuk mempertimbangkan *best practice,* yang dipandang perlu, penting, dan kritikal dalam proses tersebut (*duty abiding the laws*).
5. Kami akan menjamin dan melaksanakan proses tersebut dengan tidak menawarkan, menjanjikan, memberikan, menerima atau meminta pemberian secara langsung atau tidak langsung berupa suap, hadiah, bantuan atau bentuk lainnya yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku (Sistem Manajemen Anti Penyuapan).

Demikian, pernyataan ini kami sampaikan dengan sebenar-benarnya, tanpa menyembunyikan fakta dan hal material apapun, dan dengan demikian, kami akan bertanggung jawab sepenuhnya atas kebenaran dari hal-hal yang kami nyatakan disini, demikian pula akan bersedia bertanggung jawab baik secara perdata maupun pidana, apabila laporan dan pernyataan tidak sesuai dengan keadaan sebenarnya. Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

|  |
| --- |
| **(Kota, tanggal)** |
| **(nama perusahaan)** |
| Materai 10.000Stempel & ttd |
| NamaJabatan |

**SURAT PERNYATAAN MINAT**

SEBAGAI PENYEDIA BARANG/JASA UNTUK TAMAN MINI INDONESIA INDAH

Yang bertanda tangan di bawah ini

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nama  | : | ………. |
| Jabatan | : | ………. |
| Nama Perusahaan | : | ………. |
| Alamat Perusahaan | : | ………. |
| E-mail Perusahaan | : | ………. |
| NPWP Perusahaan | : | ………. |

Menyatakan dengan ini saya berminat untuk mengikuti Pengadaan xxx **[Nama Pekerjaan]** untuk Taman Mini Indonesia Indah sesuai aturan yang berlaku di PT Bhumi Visatanda Indonesia sebagai pengelola Taman Mini Indonesia Indah.

Untuk kepentingan korespondensi selama pelaksanaan seleksi berlangsung, saya menunjuk *contact person* sebagai berikut:

Nama :

Jabatan :

No. HP :

E-mail :

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

|  |
| --- |
| **(Kota, tanggal)** |
| **(nama perusahaan)** |
|  |
| NamaJabatan |

1. **DATA ADMINISTRASI**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1  | Nama Badan Usaha  | : |  |
| 2 | Status Badan Usaha  | : | Pusat/Cabang |
| 3 | Alamat Badan Usaha Nomor Telepon Nomor Fax E-mail  | : : : : |  |
| 4 | Alamat Kantor Pusat / Cabang Badan Usaha Nomor Telepon Nomor Fax E-mail | : : : : |  |
| 5 | Akta Pendirian Perusahaan/Anggaran Dasar1. Nomor
2. Tanggal
3. Nama Notaris
4. Nomor Pengesahan Kementerian Hukum dan HAM. (untuk yang berbentuk PT)
 | :::: |  |
| 6 | Akta Pendirian Perusahaan/Anggaran Dasar1. Nomor
2. Tanggal
3. Nama Notaris
4. Nomor Pengesahan Kementerian Hukum dan HAM. (untuk yang berbentuk PT)
 | :::: |  |
| 7 | Surat Izin Usaha Tanggal Kualifikasi Usaha Tanggal Masa Berlaku Instansi Penerbit | : : : : :  |  \*[diisi jika ada] |
| 8 | Izin LainnyaNomor Surat IzinInstansi Pemberi IzinMasa Berlaku Izin  | : : : : | \*[diisi jika ada] |

1. **Data Keuangan**
	* + 1. **Susunan Kepemilikan Saham**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  No. |  Nama | No. Identitas  | Alamat |  Persentase |
|   |   |   |  |   |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

* + - 1. **Pajak**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Nomor Pokok Wajib Pajak Perorangan2023 | **:** |  |
|  | Alamat sesuai NPWP |  |  |
|  | Status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP) | **:** |  |
|  | Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT) 2 tahun terakhir* 2022

Nomor Tanda Terima ElektronikTanggalStatus* 2023

Nomor Tanda Terima ElektronikTanggalStatus | **:**:: |  |

1. **Data Pekerjaan**
	* + - 1. **Data Pengalaman Perusahaan dalam kurun waktu 3 tahun terakhir**

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

1. Keterangan:
	* Kolom (1) : Cukup Jelas
	* Kolom (2) : Diisi pengalaman pekerjaan yang telah dilaksanakan pada kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir dan berkaitan dengan [*sebutkan bidang/lingkup pekerjaan ini*]
	* Kolom (3) : diisi tempat pelaksana pekerjaan
	* Kolom (4) : diisi nama pihak pertama atau pihak pemberi kerja atau pihak bertandatangan kontrak
	* Kolom (5) : disebut instansi/lembaga/badan usaha pemberi kerja
	* Kolom (6)  : Cukup Jelas
	* Kolom (7)  : diisi Nomor dan tanggal Penandatanganan kontrak
	* Kolom (8) : diisi besaran nilai kontrak
	* Kolom (9) : diisi tanggal deadline penyelesaian pekerjaan
	* Kolom (10) : diisi tanggal diterbitkannya BAST
2. Data agar dibuat dalam format Spreadsheet (Microsoft Excel/G-sheet/Sejenis)
3. **Soft Copy** agar diserahkan saat penyampaian Formulir Isian Kualifikasi
	* + - 1. **Data Pekerjaan yang sedang dilaksanakan**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Nama Pekerjaan** | **Pemberi Kerja** | **Kontrak** | **Prestasi Kerja%** |
| **No/ Tanggal** | **Nilai kontrak** | **Nilai Sharing**  | **Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|   |  |   |   |   |   |   |  |

1. Keterangan:
	* Kolom (1) : Cukup Jelas
	* Kolom (2) : Diisi Judul pekerjaan yang telah dilaksanakan pada kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir dan berkaitan dengan [*sebutkan bidang/lingkup pekerjaan ini*]
	* Kolom (3) : diisi nama pihak pertama atau pihak pemberi kerja atau pihak

 bertandatangan kontrak

* + Kolom (4) : diisi Nomor dan tanggal Penandatanganan kontrak
	+ Kolom (5) : diisi besaran nilai kontrak
	+ Kolom (6)  : diisi nilai sharing yang bersangkutan jika melakukan kerjasama operasional. (jika dalam penyedia merupakan penyedia tunggal maka 100% nilai kontrak)
	+ Kolom (7)  : tenggang waktu pelaksanaan pekerjaan
	+ Kolom (8) : diisi progres penyelesaian pekerjaan
	+ Data agar dibuat dalam format Spreadsheet (Microsoft Excel/G-sheet/Sejenis)
1. **Soft Copy** agar diserahkan saat penyampaian Formulir Isian Kualifikasi

**Lokasi, tanggal, bulan, tahun**

**Jabatan**

Tanda tangan calon penyedia jasa

(tanpa materai)

**Nama Penyedia Jasa**