

REQUEST FOR QUOTATION (RFQ) & VENDOR REGISTRATION REQUEST

PEMBELIAN LISENSI HUMAN CAPITAL INFORMATION SYSTEM (HCIS)

Dalam rangka persiapan pemilihan calon penyedia untuk Pengadaan Barang dan/atau jasa di lingkungan BPJS Ketenagakerjaan, bersama ini kami sampaikan rencana pengadaan, sebagai berikut:

Nama Pekerjaan : PENGADAAN PENGEMBANGAN NEW HUMAN CAPITAL INFORMATION SYSTEM (HCIS) BPJS KETENAGAKERJAAN

Estimasi Nilai Pengadaan : > 1 Miliar s.d 5 Miliar

Waktu Pelaksanaan Pekerjaan : Juni 2024

Ruang Lingkup Pekerjaan / :
Spesifikasi teknis

NO	LINGKUP PEKERJAAN	DETAIL KEGIATAN
1	Lisensi New HCIS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyediaan dan Aktivasi Lisensi Sistem Informasi HCIS berbasis <i>Commercial of The Shelf</i> (COTS) 2. Penyediaan <i>subscription</i> teknologi <i>On Cloud</i> atas Sistem Informasi <i>New HCIS</i>
2	Analisis dan Desain kebutuhan Sistem Informasi New HCIS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendefinisian kebutuhan bisnis dilakukan untuk memastikan kesesuaian Sistem Informasi <i>New HCIS</i> terhadap kebutuhan pengguna meliputi modul / fungsi sebagai berikut : 2. Modul Struktur Organisasi dan Uraian Jabatan 3. Modul ini untuk menampilkan struktur organisasi sampai level terendah, pengelolaan organisasi. Dan uraian jabatan, menampilkan dan profil kompetensi jabatan. 4. Modul <i>Job Evaluation</i> dan Kepangkatan 5. Modul ini untuk mencatat data golongan, job grade, dan person grade serta evaluasi jabatan. 6. Modul <i>Workload Analysis</i> dan <i>Manpower Planning</i> 7. Modul ini untuk perhitungan analisis beban kerja dan manpower planning serta anggaran dari kebutuhan karyawan dalam setiap unit kerjanya serta integrasi dengan aplikasi pendukung.

		<p>8. Modul Rekrutmen dan <i>Onboarding</i></p> <p>9. Modul ini untuk portal pendaftaran rekrutmen bagi pelamar eksternal dan seleksi secara online serta evaluasi dari proses seleksi tersebut serta data historical jika diterima sebagai karyawan dapat langsung menjadi database karyawan.</p> <p>10. Proses <i>Onboarding</i> untuk selanjutnya dapat mengakomodir beberapa hal seperti:</p> <p>11. Informasi mengenai hak dan kewajiban sebagai karyawan</p> <p>12. Informasi atau pengenalan terhadap ruang lingkup job desk di unit kerja</p> <p>13. Pelatihan sebagai calon karyawan</p> <p>14. Otomatisasi data hasil seleksi calon karyawan</p> <p>15. Modul Model Kompetensi</p> <p>16. Model ini untuk pengelolaan profil dan kamus kompetensi jabatan.</p> <p>17. Modul <i>Assessment</i></p> <p>18. Modul ini untuk melakukan assessment dari pihak eksternal terhadap pelaksanaan KBI (<i>Key Behaviour Indicator</i>).</p> <p>19. Modul Pengelolaan Kinerja</p> <p>20. Modul ini untuk pengelolaan kinerja baik dalam kesenjangan target, pencapaian target, <i>gap</i> kompetensi KBI, dan perhitungan KPI.</p> <p>21. Modul Pengembangan dan Pelatihan</p> <p>22. Modul ini untuk melakukan pengelolaan pelatihan baik perencanaan, pelaksanaan, verifikasi/validasi, dan evaluasi pelatihan serta integrasi dengan e-learning.</p> <p>23. Modul Pengelolaan Karir</p> <p>24. Modul ini untuk melakukan pengelolaan karier yang meliputi memetakan pergerakan karir karyawan, gap kompetensi karyawan, kelayakan promosi jabatan, menghitung Analisa nilai CSS pegawai, dll</p> <p>25. Modul Pengelolaan Talenta</p> <p>26. Modul ini untuk melakukan pemetaan talenta dan pengelolaan <i>talent mapping</i>. Modul ini dapat menampilkan beberapa hal seperti:</p> <p>27. Nine Box Talent dan title masing-masing box</p> <p>28. Menampilkan jumlah talent dan detailnya pada masing-masing box beserta</p>
--	--	---

		<p>laporannya</p> <p>29. Modul Pengelolaan Kompensasi dan <i>Benefits</i></p> <p>30. Modul ini untuk pencatatan atau penyimpanan data potongan gaji serta perhitungan tunjangan lainnya</p> <p>31. Modul Pengelolaan Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) dan Pensiun</p> <p>32. Modul ini untuk pengelolaan PHK dan pensiun yang meliputi perhitungan biaya ganti rugi, penggantian pesangon, dan persiapan karyawan sebelum pensiun.</p> <p>33. Modul Kehadiran</p> <p>34. Modul ini untuk mengelola kehadiran pegawai yang meliputi lembur, cuti, perjalanan dinas, dan izin lainnya.</p> <p>35. Modul <i>Self-Service</i></p> <p>36. Modul ini untuk melakukan proses administrasi terhadap proses seperti cuti, izin, update data pegawai, perjalanan dinas dll.</p> <p>37. Modul <i>Database Pegawai</i></p> <p>38. Modul ini untuk pengelolaan data pegawai</p> <p>39. Modul Hubungan Industrial</p> <p>40. Modul ini untuk pengelolaan penghargaan dan pelanggaran dengan integrasi dengan sistem lain</p> <p>41. Modul Pengelolaan <i>Coaching/Mentoring/Counselling</i></p> <p>42. Modul ini untuk melakukan <i>coaching, mentoring, dan counseling</i> pegawai</p> <p>43. Modul Pengelolaan Budaya</p> <p>44. Modul ini untuk melakukan survei budaya, <i>Best Employee</i>, dan <i>campaign</i> tertentu.</p> <p>45. Integrasi dengan Sistem <i>Payroll</i></p> <p>46. Fitur untuk integrasi dengan eksisting sistem perhitungan penggajian dan keuangan serta integrasi dengan data pajak</p>
3	Melakukan Kustomisasi dan Konfigurasi Sistem Informasi <i>New HCIS</i>	<p>1. Pembangunan Sistem Informasi <i>New HCIS</i> dengan Kustomisasi sesuai kebutuhan Deputi Direktur Bidang HCP yang tertuang dalam Dokumen BRD</p> <p>2. Konfigurasi solusi Sistem Informasi <i>New HCIS</i> sesuai dengan kebutuhan bisnis BPJS Ketenagakerjaan</p> <p>3. Integrasi Sistem Informasi <i>New HCIS</i> dengan sistem internal BPJS Ketenagakerjaan</p> <p>4. Menyediakan dokumentasi produk,</p>

		<p>memberikan petunjuk cara melakukan berbagai tugas, panduan pengguna, persyaratan, spesifikasi teknologi, logika bisnis.</p> <p>5. Melakukan serangkaian pengujian / Pengetesan yang dilakukan seperti : <i>Functional Test, System Integration Test, User Acceptance Test, Pentest, Performance Test</i> atas Sistem Informasi New HCIS sesuai standard yang berlaku di BPJS Ketenagakerjaan</p>
4	Melakukan Konversi /Migrasi Data	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan identifikasi kebutuhan data transaksional sistem informasi New HCIS 2. Melakukan proses konversi/migrasi data <i>Human Capital</i> ke New HCIS 3. Melakukan validasi dan pengujian data hasil migrasi
5	<i>Roll Out</i> Proyek New HCIS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persiapan <i>Go Live</i> 2. <i>Quality Assurance</i> atas pekerjaan dan proses pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan. 3. <i>Change Management</i> meliputi : sosialisasi, pelatihan, dan <i>knowledge management</i> kepada <i>user</i> baik aspek bisnis dan teknologi. 4. Implementasi ke <i>user</i> (Deputi Direktur Bidang HCP, Deputi Direktur Bidang PTI, Deputi Direktur Bidang OTI, dan Deputi Direktur Bidang MDT) 5. Pelaksanaan <i>Roll Out</i> dan sosialisasi ke pengguna Kantor Pusat, Kantor Wilayah dan Kantor Cabang 6. Berita Acara Implementasi <i>Go Live</i>
6	Melakukan Evaluasi System Project Review	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan evaluasi pelaksanaan implementasi Sistem Informasi New HCIS 2. Menindaklanjuti perbaikan atas temuan dari hasil evaluasi
7	<i>Post Implementation Support / Local Support</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya dukungan teknis selama 1 tahun yang diberikan berupa: 2. Perbaikan atau peningkatan atas performa sistem. 3. Perbaikan <i>bug</i> dan <i>errors</i> atas kustomisasi atau konfigurasi sistem aplikasi. 4. Pemenuhan SLA
8	Spesifikasi Teknis System	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dapat terintegrasi dengan lingkungan sistem informasi maupun infrastruktur teknologi yang berjalan di BPJS Ketenagakerjaan tanpa menimbulkan

		<p>dampak biaya turunan atas implementasi Sistem Informasi New HCIS. (kompabilitas dengan perangkat keras dan lunak di lingkungan teknologi BPJS Ketenagakerjaan).</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Dalam melaksanakan kegiatannya konsultan pelaksana wajib menerapkan standar keamanan data dan informasi mengacu pada ISO:27001. 3. Dapat menyediakan manajemen user berdasarkan organisasi, tugas, wewenang dan tanggung jawab terkait intervensi user ke dalam sistem khususnya untuk kemudahan eskalasi ke unit kerja lain dan terintegrasi dengan teknologi yang digunakan oleh BPJS Ketenagakerjaan dalam mendukung konsep <i>Single Sign On</i> (SSO). 4. Menyediakan <i>Security Log Management</i> mencakup pengumpulan log, agregasi terpusat, penyimpanan jangka-panjang, log analysis (secara <i>real-time</i> dan setelah penyimpanan) serta pencarian dan pelaporan log; 5. Aplikasi berbasis <i>mobile</i> dan telah mengakomodir aspek keamanan informasi dan aplikasi. 6. Dapat beroperasi pada lingkungan <i>Cloud</i> dengan basis server berada di lingkungan wilayah Republik Indonesia. 7. Memiliki dukungan penuh dari <i>Principal</i> dan/atau memiliki <i>local support</i>. 8. Kebutuhan akan user sebanyak jumlah pegawai aktif saat ini sekitar 5671 user aktif untuk seluruh modul yang disebutkan dalam poin dimaksud di atas. 9. Solusi teknologi yang telah <i>proven</i> dan di implementasi sebanyak minimal 5 (lima) lembaga jasa keuangan bank/non bank berskala nasional dan atau internasional. 10. Mampu menyediakan jasa alih pengetahuan (<i>Transfer knowledge</i>) kepada internal BPJS Ketenagakerjaan baik aspek teknis maupun proses bisnis pada aplikasi. 11. Sistem dapat diakses oleh semua <i>device</i> berbasis internet dan/atau dapat diakses dimanapun, namun dengan tingkat keamanan yang memadai. 12. Tersedianya <i>Free Upgrade</i> terhadap modul-modul umum yang digunakan
--	--	--

Kebutuhan Tenaga Ahli/Personil :

		selama kurun waktu masa berlaku lisensi 13. Seluruh Data dan Assets pada Sistem Informasi Human Capital adalah milik BPJS Ketenagakerjaan		
NO	POSISI	PERSYARATAN	JUMLAH PERSONIL	JUMLAH HARI
1	<i>Project Manager</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpendidikan minimal S1 dibuktikan dengan ijazah dan CV. 2. Memiliki pengalaman kerja minimal 7 tahun dalam memimpin pekerjaan khususnya terkait pengembangan dan implementasi Sistem Informasi di dalam atau luar negeri. 3. Memiliki minimal 3 pengalaman dalam memimpin proyek dalam pembangunan aplikasi dan system yang terkait bidang <i>Human Capital</i> maupun sistem informasi <i>Human Capital</i> dan dibuktikan dengan dokumen/surat referensi pekerjaan 4. Diutamakan memiliki sertifikasi <i>Project Management</i> yang dibuktikan dengan dokumen/surat referensi pekerjaan. 	1	3 bulan

2	<i>Business Analyst</i> Bidang <i>Human Capital</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpendidikan minimal S1 dibuktikan dengan ijazah dan CV. 2. Memiliki pengalaman kerja minimal 5 tahun terlibat dalam pekerjaan terkait bidang <i>Human Capital</i> di dalam atau luar negeri. 3. Memiliki minimal 3 pengalaman terlibat dalam menganalisa pembangunan aplikasi dan sistem yang terkait bidang <i>Human Capital</i> maupun sistem informasi <i>Human Capital</i> dan dibuktikan dengan dokumen/surat referensi pekerjaan 4. Diutamakan memiliki sertifikasi terkait <i>Business Analyst</i> yang dibuktikan dengan dokumen/surat referensi pekerjaan. 	1	1 bulan
3	<i>System Analyst</i> Sistem Informasi Bisnis Bidang <i>Human Capital</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpendidikan minimal S1 dibuktikan dengan ijazah dan CV. 2. Memiliki pengalaman kerja minimal 5 tahun terlibat dalam pekerjaan terkait bidang implementasi sistem informasi <i>Human Capital</i> di dalam atau luar negeri. 3. Memiliki minimal 3 pengalaman terlibat dalam desain dan pembangunan aplikasi dan sistem informasi <i>Human Capital</i> dan dibuktikan dengan dokumen/surat referensi pekerjaan 4. Diutamakan memiliki sertifikasi terkait <i>System Analyst</i> yang dibuktikan dengan dokumen/surat referensi pekerjaan. 	1	1 bulan

4	<i>System Implementer (Implementation Consultant)</i>	<ol style="list-style-type: none"> Berpendidikan minimal S1 dibuktikan dengan ijazah dan CV. Memiliki pengalaman kerja minimal 3 tahun terlibat dalam pekerjaan terkait implementasi sistem informasi <i>Human Capital</i> di dalam atau luar negeri. Memiliki minimal 3 pengalaman terlibat dalam pembangunan, kustomisasi, dan konfigurasi aplikasi dan sistem informasi <i>Human Capital</i> berbasis <i>Cloud</i> dan dibuktikan dengan dokumen/surat referensi pekerjaan 	4	5 bulan
7	<i>Project Administration Staff</i>	<ol style="list-style-type: none"> Berpendidikan minimal S1 dibuktikan dengan ijazah dan CV. Memiliki pengalaman kerja minimal 3 tahun terlibat dalam pekerjaan terkait bidang implementasi sistem informasi <i>Human Capital</i> di dalam atau luar negeri. Memiliki minimal 3 pengalaman terlibat dalam manajemen administrasi terkait sistem informasi <i>Human Capital</i> dan dibuktikan dengan dokumen/surat referensi pekerjaan 	1	2 bulan
KATEGORI		PERSYARATAN		
Administrasi		Merujuk pada persyaratan administrasi sesuai peraturan Pengadaan Barang dan Jasa yang berlaku di BPJS Ketenagakerjaan		
Teknis		<ol style="list-style-type: none"> Memiliki pengalaman minimal 3 kali dalam proyek pengembangan sistem informasi <i>Human Capital</i> / Kepegawaian, diutamakan pada lingkungan lembaga pemerintahan / perusahaan BUMN. Bukti pekerjaan dalam butir (a) harus dibuktikan dengan menyertakan copy kontrak kerjasama, dan ditunjukkan aslinya ketika 		

Syarat Izin Usaha dan Syarat Teknis :
Lainnya

	<p>klarifikasi teknis</p> <p>3. Pelaksana pekerjaan harus dapat menjamin dengan surat jaminan ikatan pekerjaan bahwa selama jangka waktu penyelesaian pekerjaan tenaga ahli tersebut mempunyai komitmen untuk menyelesaikan pekerjaan sampai selesai dan tidak dapat digantikan tanpa persetujuan dari pihak BPJS Ketenagakerjaan sesuai kesepakatan dalam surat pernyataan bermaterai. Tenaga-tenaga ahli utama diwajibkan hadir pada saat presentasi teknis dan saat-saat lain jika dibutuhkan selama masa kontrak.</p> <p>4. Pelaksana pekerjaan menyediakan tim proyek yang tersusun dalam organisasi proyek yang beranggotakan tenaga ahli seperti yang disebutkan di bagian Persyaratan Kualifikasi Personil. Setiap personil yang terlibat dalam tim proyek harus menandatangani surat kesanggupan untuk dapat melaksanakan pekerjaan sesuai bidangnya di atas surat bermaterai.</p>
--	---

Jangka Waktu Pekerjaan : 1. Jangka waktu pengembangan Aplikasi *New HCIS* selama 6 (enam) bulan kalender.
 2. Setelah berakhirnya jangka waktu implementasi maka penyedia jasa melaksanakan pekerjaan pemeliharaan/garansi selama 6 (enam) bulan terhitung sejak Berita Acara *Go Live* ditandatangani.

Keluaran (*Output*) : 1. Terpenuhinya hal-hal yang tercakup dalam ruang lingkup pekerjaan dan spesifikasi teknis.
 2. Program Sistem Informasi yang telah dikonfigurasi, diinstalasi dan berjalan sesuai dengan kebutuhan, pemetaan user dan proses bisnis.
 3. Semua Tools yang digunakan dalam pembuatan dan pengembangan aplikasi lengkap dengan lisensi penggunaannya. Lisensi yang dipergunakan pada masa pembuatan aplikasi merupakan tanggung jawab konsultan pelaksana pekerjaan.
 4. Daftar Output pekerjaan yang diserahkan adalah :

Tahapan	Ruang Lingkup Pekerjaan		Output / Deliverables
Tahap - 1	1	Kick Off Meeting	1. Dokumen Struktur organisasi Proyek 2. Dokumen Strategi Pelaksanaan Proyek 3. Dokumen Timeline pelaksanaan pekerjaan dan estimasi penyerapan anggaran (persentase

			dari nilai proyek) 4. Dokumen Risiko-risiko utama yang mungkin terjadi dan Batasan-batasan.
	2	Lisensi <i>New HCIS</i>	Dokumen/sertifikat lisensi asli dan seluruh modul yang dipersyaratkan.
	3	Analisis dan Desain Kebutuhan Sistem Informasi <i>New HCIS</i> berbasis <i>Web</i> dan <i>Mobile</i>	Dokumen teknis resmi Sistem Informasi <i>New HCIS</i>
	4	Konfigurasi dan Kustomisasi modul-modul: Struktur Organisasi dan Uraian Jabatan Kehadiran <i>Database</i> Pegawai <i>Workload Analysis</i> dan <i>Manpower Planning</i> Pengelolaan Kinerja <i>Job Evaluation</i> dan Kepangkatan Model Kompetensi Pengelolaan Karir <i>Self-Service</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Aktivasi Lisensi Sistem 2. Laporan Konfigurasi dan Kustomisasi Sistem 3. Laporan Arsitektur dan skema integrasi 4. Dokumen Konfigurasi Integrasi data dengan aplikasi <i>surrounding</i> sesuai dengan lingkup modul 5. Dokumen teknis terhadap modul-modul tersebut meliputi : Panduan Pengguna 6. Laporan Berita Acara Pengujian Aplikasi : <i>Functional Test, System Integration Test, User Acceptance Test</i>, dan <i>Performance Test</i> atas Sistem Informasi <i>New HCIS</i> 7. Laporan <i>Quality Assurance</i> (atas keseluruhan proses di Tahap-1) 8. Laporan dan Berita Acara Pelaksanaan <i>Change Management</i> meliputi : kegiatan sosialisasi, pelatihan, dan <i>sharing knowledge</i> kepada <i>user</i>. 9. Laporan dan Berita Acara

			<i>Deployment</i> terdapat modul-modul tersebut.
	5	Migrasi Data <i>Human Capital</i> ke New HCIS sesuai modul-modul di atas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen perencanaan dan desain migrasi data 2. Laporan Hasil Migrasi dan Pengujian Data Migrasi 3. Berita Acara Migrasi Data
	6	<i>Project Review</i> terhadap modul-modul diatas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Pelaksanaan Implementasi 2. Laporan Monitoring dan Evaluasi Implementasi.
Tahap - 2	1	Konfigurasi dan kustomisasi modul-modul: Rekrutmen dan <i>Onboarding Assessment</i> Pengembangan dan Pelatihan Pengelolaan Talenta Pengelolaan Kompensasi dan Benefits Integrasi dengan Sistem Payroll Pengelolaan Pemutusan Hubungan Kerja dan Pensiun Hubungan Industrial Pengelolaan <i>Coaching/Mentoring/Counseling</i> Pengelolaan Budaya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Konfigurasi dan Kustomisasi Sistem 2. Laporan Arsitektur dan skema integrasi 3. Dokumen Konfigurasi Integrasi data dengan aplikasi <i>surrounding</i> sesuai dengan lingkup modul 4. Dokumen teknis terhadap modul-modul tersebut meliputi : Panduan Pengguna 5. Laporan Berita Acara Pengujian Aplikasi : <i>Functional Test, System Integration Test, User Acceptance Test</i>, dan <i>Performance Test</i> atas Sistem Informasi New HCIS 6. Laporan <i>Quality Assurance</i> (atas keseluruhan proses di Tahap-2) 7. Laporan dan Berita Acara Pelaksanaan <i>Change Management</i> meliputi : kegiatan sosialisasi, pelatihan, dan <i>sharing knowledge</i> kepada user. 8. Laporan dan Berita Acara <i>Deployment</i> terdapat modul-modul tersebut.
	2	Migrasi Data <i>Human Capital</i> ke New HCIS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen perencanaan dan desain migrasi data 2. Laporan Hasil Migrasi

		sesuai modul-modul di atas	dan Pengujian Data Migrasi 3. Berita Acara Migrasi Data
	3	<i>Project Review</i> terhadap modul-modul diatas.	1. Laporan Pelaksanaan Implementasi 2. Laporan Monitoring dan Evaluasi Implementasi.
Tahap - 3	1	<i>Post Implementation Support / Local Support</i>	1. Laporan Dukungan teknis <i>pasca</i> implementasi selama 1 tahun <i>pasca Go-Live</i> . 2. Adapun Laporan dukungan teknis yang diberikan adalah sebagai berikut: 3. Perbaikan ataupun peningkatan atas performansi sistem aplikasi 4. Perbaikan <i>bugs</i> atas kustomisasi ataupun konfigurasi sistem aplikasi

Mengingat proses pengadaan akan dilaksanakan melalui aplikasi *Eprocurement* BPJS Ketenagakerjaan, maka bagi Para Pelaku Usaha yang kompeten dan berminat mengikuti proses pengadaan ini namun belum terdaftar/belum diaktivasi sebagai Penyedia yang Terkualifikasi dalam Daftar Rekanan BPJS Ketenagakerjaan, ***diwajibkan*** untuk melakukan pendaftaran terlebih dahulu dengan mengakses tautan dan mendaftar di di <https://eproc.bpjsketenagakerjaan.go.id/> (alur pendaftaran dan persyaratan, terlampir).

Pelaku Usaha yang telah terdaftar sebagai Penyedia yang Terkualifikasi dalam Daftar Rekanan BPJS Ketenagakerjaan, dapat menyampaikan Perkiraan Harga/Biaya melalui email eko.yulianto@bpjsketenagakerjaan.go.id

Pelaku Usaha yang mempunyai kapasitas yang mencukupi dalam sisi kemampuan keuangan, sumber daya manusia, dan sumber daya lain yang dibutuhkan dapat menyampaikan perkiraan harga/biaya yang dinilai terbaik, dan akan dipertimbangkan untuk diundang memasukkan penawaran sesuai dengan jadwal pelaksanaan pengadaan. Perkiraan harga/biaya yang disampaikan Pelaku Usaha ini bukan merupakan Dokumen Penawaran dan bukan pengakuan/pengesahan (*endorsement*) atas kebenaran dan keabsahan proses pengadaan barang/jasa dan/atau penunjukan pemenang penyedia barang/jasa.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya, diucapkan terima kasih.

Jakarta, 5 Maret 2024

Ttd

Keterangan :

1. Ruang lingkup / persyaratan pekerjaan pada draft PENGUMUMAN *REQUEST FOR QUOTATION (RFQ)* diatas tidak mengikat dan dapat berubah sesuai kebutuhan BPJS Ketenagakerjaan sebelum pelaksanaan pengadaan.
2. Perkiraan harga/biaya yang disampaikan Pelaku Usaha bukan merupakan Dokumen Penawaran dan bukan sebagai bukti keikutsertaan Pelaku Usaha pada proses pengadaan dan/atau penunjukan pemenang penyedia barang/jasa
3. Pelaku Usaha menyatakan bahwa BPJS Ketenagakerjaan berhak sewaktu-waktu membatalkan, merubah jadwal pengadaan, dan/atau memilih secara mutlak Pelaku Usaha yang akan diundang mengikuti proses pengadaan, atas hal tersebut Pelaku Usaha membebaskan BPJS Ketenagakerjaan dari segala tuntutan dan gugatan dalam bentuk apapun.

Lampiran :

Tata Cara Pendaftaran dan Update Data Rekanan BPJS Ketenagakerjaan

Untuk dapat melakukan pendaftaran dan update data pada aplikasi *eprocurement* dengan cara sebagai berikut:

- a. Melakukan pendaftaran dan update data perusahaan melalui website eproc.bpjsketenagakerjaan.go.id *(mohon diisi semua data dengan lengkap)*
- b. Klik **Daftar** untuk pendaftaran baru atau Pilih Menu “**Koreksi Vendor**” untuk melakukan update.
- c. Isi semua data sesuai dengan data terupdate. Pastikan komoditi barang dan jasa yang diinput sesuai dengan KBLI yang tercantum pada NIB
- d. Semua berkas dapat diupload pada sub menu “**dokumen**” pada aplikasi *eprocurement* BPJS Ketenagakerjaan
- e. Untuk informasi lebih lanjut dapat menghubungi PIC di bawah ini:
 1. Arika Panji : arika.cakrawala@bpjsketenagakerjaan.go.id (082268932829)
 2. Jordi : jerrio.jordi@bpjsketenagakerjaan.go.id (08117915555)
 3. Rambe : septian.anryandes@bpjsketenagakerjaan.go.id (081288343592)
 4. Yolly : yolly.fatma@bpjsketenagakerjaan.go.id (08119009136)

Daftar dokumen yang harus dilampirkan :

1. Akta Pendirian dan/atau perubahan (max. 10 Mb);
2. NPWP Perusahaan (max. 2 Mb);
3. Surat PKP/surat pernyataan Non PKP (max. 2 Mb);
4. SIUP/NIB (max. 2 Mb);
5. Sertifikat BPJS Ketenagakerjaan dan bukti iuran terakhir (max. 2 Mb);
6. Sertifikat Badan Usaha Konstruksi (Wajib Untuk Perusahaan Konstruksi) (max 2Mb);
7. KTP dan NPWP Direktur Utama (max 2 Mb);
8. KTP dan NPWP Komisaris (max 2 Mb);
9. Laporan Keuangan (max 10 Mb);
10. Surat Pernyataan Penyedia Barang Jasa bermaterai (Max 2 Mb);
11. Surat Pernyataan Keabsahan Data (Max 2Mb);
12. Pakta Integritas (Max 2Mb);
13. SPK/Bukti Pengalaman Kerja sesuai dengan input (jika ada) (Max 5Mb);
14. Surat Keagenan dan Izin Lain2 (jika ada) (max 2mb);
15. Struktur Organisasi (jika ada) (max 2 Mb);
16. Sertifikasi Badan Usaha (jika ada) (max 2 Mb) ;
17. Sertifikat tenaga ahli (jika ada) (max 2 Mb).

eProcurement BPJS Ketenagakerjan.