

***REQUEST FOR QUOTATION (RFQ) & VENDOR REGISTRATION REQUEST***

**RENCANA PENGADAAN BOKS ARSIP, PORTEPEL DAN MAP FOLDER WARNA  
BPJS KETENAGAKERJAAN**

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

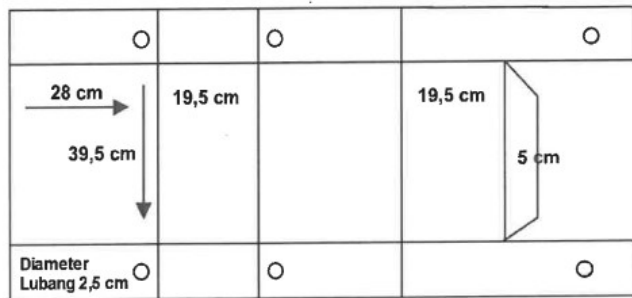
Nama Pekerjaan : PENGADAAN BOKS ARSIP, PORTEPEL DAN MAP FOLDER WARNA  
BPJS KETENAGAKERJAAN

Estimasi Nilai Pengadaan : > 500 Juta s.d 1 Miliar

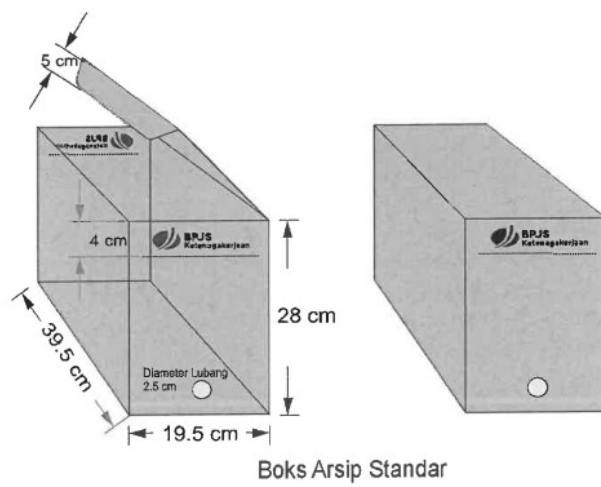
Ruang Lingkup Pekerjaan / : 1. Spesifikasi pengadaan boks arsip adalah sebagai berikut:  
 Spesifikasi teknis

a. Rancang Bangun:

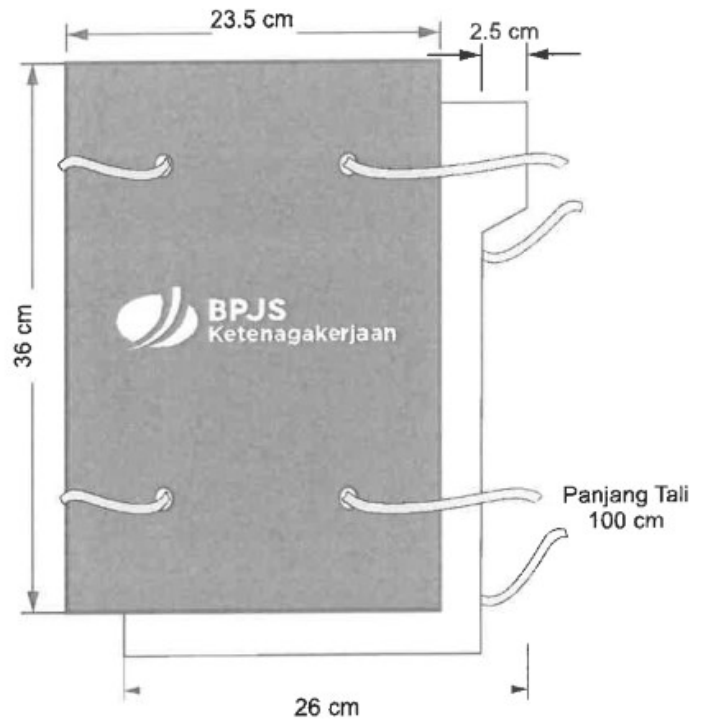
Rancang Bangun Boks Arsip Standar: 28 x 39,5 x 19,5 cm



b. Dimensi:



2. Spesifikasi pengadaan portepel adalah sebagai berikut:



3. Spesifikasi pengadaan map folder warna adalah sebagai berikut:

a. Pengertian

Sarana kearsipan berbentuk rangkaian map yang terdiri dari empat belas warna dan digunakan untuk menempatkan surat/dokumen sesuai dengan kode klasifikasi yang ditempatkan dalam filling cabinet menggunakan map gantung .

b. Warna dasar map folder warna terdiri dari 14 warna dengan rincian sebagai berikut:

No	Kode Klasifikasi	Kode Warna
1	Diklat dan Pelatihan (DL)	#B72E32
2	Hukum (HK)	#8C2E31
3	Hubungan Kelembagaan (HL)	#A8773E
4	Kehumasan (HM)	#1393CA
5	Informatika (IF)	#3C72B7
6	Jaminan (JM)	#E49A9C
7	Kepesertaan (KP)	#FFF000
8	Kesekretariatan (KS)	#1D5F3C
9	Keuangan (KU)	#C79C35
10	Organisasi dan Tata Kerja (OT)	#91482D
11	Kepegawaian (KP)	#8F4D48
12	Pengawasan dan Pemeriksaan (PP)	#70A364
13	Perencanaan dan Pengembangan (RP)	#BFD4DF
14	Sarana dan Prasarana (SP)	#E0E0A7

c. Ukuran dimensi map folder warna adalah sebagai berikut:

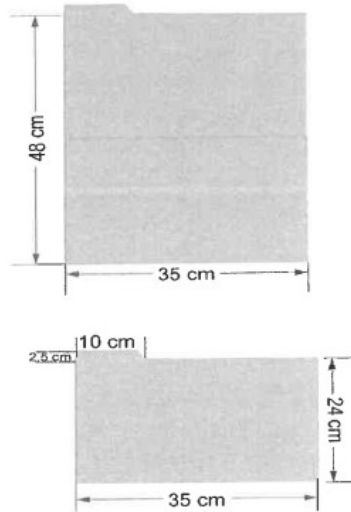
- Ukuran map folder warna dalam sisi tertutup: 35 cm x

24 cm.

- Ukuran tab pada map folder warna: 10 cm x 2,5 cm.

d. Rancang Bangun

Kriteria Penyedia Jasa :



Jadwal Pelaksanaan / Jangka Waktu Pelaksanaan :

1. Penyedia jasa yang mempunyai pengalaman yang cukup dalam melaksanakan pengadaan boks arsip, portepel map folder warna.
2. Mempunyai kualitas sumber daya manusia yang cukup dan profesional, dibuktikan dengan menunjukkan jumlah karyawan dan kapabilitas masing-masing karyawan serta didukung oleh fasilitas penunjang yang memadai sehingga dapat menjadi penyedia jasa yang bekerja secara pro aktif, efektif dan mengeluarkan biaya secara efisien dalam mencapai tujuan klien.
3. Penyedia jasa adalah anggota aktif/ terdaftar dalam Daftar Aplikasi Pengadaan Barang dan/atau Jasa dan bersedia mengikuti proses e-procurement BPJS Ketenagakerjaan.
4. Penyedia jasa dapat membuat boks arsip dan portepel sesuai spesifikasi yang telah ditentukan.

Jangka Waktu Pekerjaan : Pelaksanaan pekerjaan dilakukan selama 3 (tiga) bulan terhitung sejak Surat Perintah Kerja ditandatangani.

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 [setyo.hardiyanto@bpjsketenagakerjaan.go.id](mailto:setyo.hardiyanto@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](http://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](mailto:arika.cakrawala@bpjsketenagakerjaan.go.id) (082268932829)
  2. Jordi : [jerrio.jordi@bpjsketenagakerjaan.go.id](mailto:jerrio.jordi@bpjsketenagakerjaan.go.id) (08117915555)
  3. Rambe : [septian.anryandes@bpjsketenagakerjaan.go.id](mailto:septian.anryandes@bpjsketenagakerjaan.go.id) (081288343592)
  4. Yolly : [yolly.fatma@bpjsketenagakerjaan.go.id](mailto: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.