

REQUEST FOR QUOTATION (RFQ) & VENDOR REGISTRATION REQUEST

RENCANA PENGADAAN PENGELOLAAN KANAL MITRA (MANAGE SERVICE) PMI DALAM DAN LUAR NEGERI

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 : PENGELOLAAN KANAL MITRA (MANAGE SERVICE) PMI DALAM DAN LUAR NEGERI
- Estimasi Nilai Pengadaan : > 1 Miliar s.d 5 Miliar
- Waktu Pelaksanaan Pekerjaan : Mei 2024
- Ruang Lingkup Pekerjaan / Spesifikasi teknis : ➤ Ruang lingkup pekerjaan Mitra adalah menyediakan Sarana, Prasarana dan SDM untuk digunakan pada kegiatan operasional Perwakilan BPJS Ketenagakerjaan di Luar Negeri (Taiwan, Malaysia, Korea Selatan, dan Jepang) dengan tugas dan fungsi memberikan pelayanan informasi dan sosialisasi tentang program BPJS Ketenagakerjaan; mencari data potensi yang dapat digunakan untuk kegiatan perluasan kepesertaan; melakukan verifikasi dokumen kepesertaan sesuai dengan ketentuan; memberikan pelayanan dan edukasi pendaftaran kepesertaan; memberikan pelayanan dan edukasi prosedur klaim kepada Peserta PMI dan PMI Calon Peserta BPJS Ketenagakerjaan.
- Rincian ruang lingkup pekerjaan terdiri atas:
- 1. Sumber Daya Manusia**
 - a. Menyediakan tenaga kerja yang dibutuhkan secara lengkap sesuai dengan spesifikasi teknis yang ditetapkan BPJS Ketenagakerjaan, untuk melaksanakan kegiatan operasional Perwakilan BPJS Ketenagakerjaan di Luar Negeri.
 - b. Tenaga kerja sebagaimana pada poin a harus dengan persetujuan BPJS Ketenagakerjaan
 - c. Tenaga kerja yang dimaksud adalah WNI yang memiliki izin kerja dan berdomisili di Luar Negeri
 - d. Melaksanakan kebijakan ketenagakerjaan sesuai ketentuan peraturan ketenagakerjaan di Luar Negeri.
 - 2. Fasilitas Sarana Prasana**
 - a. Menyediakan fasilitas sarana dan prasarana kerja sesuai dengan spesifikasi teknis yang ditetapkan.

- b. Mengadakan Notebook yang didukung dengan koneksi internet, Printer, dan sebagai penunjang kegiatan operasional Perwakilan BPJS Ketenagakerjaan di Luar Negeri.
- c. Menyediakan seperangkat workstation terdiri dari meja kerja, kursi kerja, dan kursi peserta.

3. Hari dan Jam Kerja

- a. Hari kerja dan jam kerja Perwakilan BPJS Ketenagakerjaan di Luar Negeri disesuaikan dengan ketentuan Hari Kerja Pelayanan dan Jam Kerja Pelayanan yang berlaku pada Unit Kerja Operasional.
- b. Layanan petugas perwakilan BPJS Ketenagakerjaan pada Unit Kerja Operasional di kantor Perwakilan BPJS Ketenagakerjaan di Luar Negeri mulai pukul 08.00-12.00 dan 13.00-17.00 Waktu Setempat di hari Senin- Jumat.
- c. Kegiatan sosialisasi dan prospek potensi kepada komunitas PMI dapat dilakukan di hari Sabtu selama 4 jam atau sesuai dengan kebutuhan operasional Kantor Perwakilan BPJS Ketenagakerjaan di Luar Negeri.

Syarat dan Kebutuhan Tenaga Ahli/Personil : **1.**

Persyaratan Petugas Perwakilan di Luar Negeri, sbb:

- Pendidikan D3 atau sederajat.
- Menguasai penggunaan komputer dengan baik, antara lain aplikasi MS-Office (excel, word, power point) dan internet browser.
- Berorientasi pada pelayanan pelanggan.
- Memiliki kemampuan mendengarkan yang baik.
- Memiliki keterampilan komunikasi yang baik.
- Ramah dan sopan, ditunjukkan pada saat wawancara
- Usia maksimal 40 tahun
- Sehat jasmani dan rohani
- Berpenampilan menarik
- Memiliki integritas tinggi dan berkelakuan baik.
- WNI yang berdomisili di lokasi Perwakilan BPJS Ketenagakerjaan di Luar Negeri.
- Cakap, dapat diandalkan, disiplin dan menghargai pihak lain.

2. Petugas Perwakilan di Luar Negeri sebanyak 1 orang, memiliki tanggung jawab sbb:

➤ 6 (enam) jam per hari (Senin- Kamis), yaitu:

Memberikan pelayanan kepada PMI peserta dan PMI calon peserta BPJS Ketenagakerjaan mengacu kepada standard pelayanan BPJS Ketenagakerjaan termasuk menyampaikan informasi yang akurat mengenai produk dan layanan BPJS Ketenagakerjaan.

➤ 2 (dua) jam per hari (Senin- Kamis), yaitu:

Melakukan identifikasi potensi kepesertaan PMI pada program BPJS Ketenagakerjaan.

➤ **8 (delapan) jam per hari (Jumat), yaitu:**

- 1) Memberikan sosialisasi kepada PMI peserta dan PMI calon peserta BPJS Ketenagakerjaan (termasuk secara proaktif turut serta dalam kegiatan sosialisasi yang dilakukan perwakilan setempat); serta
- 2) Akuisisi kepesertaan yang mengacu kepada standard pelayanan BPJS Ketenagakerjaan termasuk menyampaikan informasi yang akurat mengenai produk dan layanan BPJS Ketenagakerjaan.

Tugas dan Tanggung Jawab

: **1. BPJS Ketenagakerjaan**

Bertindak sebagai pengguna Perwakilan BPJS Ketenagakerjaan di Luar Negeri. Tugas dan tanggung jawab BPJS Ketenagakerjaan dalam area sumber daya manusia adalah:

- a. Menyelenggarakan pengembangan SDM berupa pelatihan dasar *hardskill* seperti *product knowledge* BPJS Ketenagakerjaan.
- b. Menetapkan standar penilaian kinerja bagi staf dan petugas di Perwakilan BPJS Ketenagakerjaan di Luar Negeri.
- c. Melakukan pembinaan (*coaching, counseling*) serta *briefing* dan *sharing session*.

2. Mitra

Bertindak sebagai penyedia dan pelaksana operasional Perwakilan BPJS Ketenagakerjaan di Luar Negeri. Tugas dan tanggung jawab Mitra dalam area sumber daya manusia adalah:

- a. Menyediakan petugas Perwakilan BPJS Ketenagakerjaan di Luar Negeri.
- b. Memfasilitasi BPJS Ketenagakerjaan dalam menyelenggarakan pengembangan SDM kepada petugas Perwakilan BPJS Ketenagakerjaan di Luar Negeri.
- c. Bertanggung jawab untuk melakukan penggantian (*replacement*) terhadap petugas Perwakilan BPJS Ketenagakerjaan di Luar Negeri yang cuti, mengundurkan diri atau diberhentikan dalam batasan waktu maksimal dalam 10 hari kerja terhitung sejak staf mengundurkan diri atau diberhentikan.

Syarat Teknis Lainnya

: **1. Spesifikasi Teknologi Perwakilan BPJS Ketenagakerjaan Luar Negeri, berupa:**

- a. 1 unit notebook (Intel Core™ i3 7th Gen; 4 GB DDR4; 320 GB HDD/128 GB SSD; LAN Wifi b/g/n, Bluetooth; Interface (USB 3.2/2.0, earphone/Microphone, HDMI/mini HDMI, Camera); Microsoft Windows 10, 64 bit; 14 inch FHD; Asus/Acer/Lenovo)
- b. Printer Epson EcoTank L3110 (copy, scan, print) atau sejenis dan jaringan.

2. Spesifikasi Sarana/Prasana (berdekatan dengan Kantor Perwakilan RI di negara tujuan) dan SDM Perwakilan BPJS Ketenagakerjaan Luar Negeri, berupa:

a. **Sarana dan Prasarana**

Item Biaya	Qty
➤ Sewa Office Service 30 m2 (ruang & fasilitas serta pemeliharaan)	1 bulan
➤ ATK	1 bulan
➤ Sewa Printer	1 bulan
➤ Sewa Komputer	1 bulan
➤ Pulsa & Paket Data	1 bulan
➤ Seragam	1 buah

b. **Sumber Daya Manusia**

Item Biaya	Qty
➤ Gaji Petugas Perwakilan (UMR Negara Tujuan)	1 Orang
➤ Jaminan Sosial (Sesuai Negara Tujuan)	1 luran
➤ Tunjangan Hari Raya	1 Gaji
➤ Transport	1 Kali/Minggu

Dalam perhitungan jumlah biaya SDM memperhitungkan Management Fee.

Jangka Waktu Pekerjaan : 12 (dua belas) bulan.

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 <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 andy.faisal@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.