

PETUNJUK PENGUNAAN

BERDASARKAN TANYA JAWAB APLIKASI

Bio Farma Integrated & Centralized E-Procurement System untuk Rekanan

Versi Indonesia

DAFTAR ISI

<i>Bagaimana cara Download Panduan?</i>	2
<i>Bagaimana cara Ganti Password?</i>	2
<i>Bagaimana cara Ganti Username?</i>	2
<i>Saya menerima notifikasi data yang perlu diperbaharui, bagaimana cara melakukan Update Profil Perusahaan atau data yang sudah tidak berlaku atau ingin menambahkan informasi produk yang dapat saya pasok?</i>	3
<i>Pengajuan registrasi atau update Profil Perusahaan saya Ditolak Verifikator Bio Farma, apa yang harus saya lakukan?</i>	6
<i>Saya menerima notifikasi RFQ, apa yang harus saya lakukan untuk daftar RFQ, download URS/TOR, respon minat, hingga Input Penawaran?</i>	9
<i>Saya menerima notifikasi Negosiasi, bagaimana cara saya melakukan negosiasi?</i>	11
<i>Saya belum mengetahui jelas spesifikasi barang/jasa yang harus saya tawarkan, bagaimana cara melihat Arsip Pengadaan (URS/TOR/lain-lain)?</i>	11
<i>Saya menerima notifikasi SPPBJ terbit, bagaimana cara Download SPPBJ dan Perintah Jampel?</i>	12
<i>Saya menerima notifikasi terbit PO, bagaimana cara mencetak PO?</i>	13
<i>Pengajuan BAPP saya di-reject, bagaimana cara saya mengajukan kembali BAPP yang di pernah di-reject?</i>	14
<i>Bagaimana cara untuk mengajukan BAPP dan Invoice?</i>	14
<i>Saya ingin mengetahui progress pengadaan yang saya ikuti sudah sampai mana, apakah sudah ada pemenang atau masih dalam proses pengadaan, bagaimana cara saya melakukan monitoring Progress Pengadaan?</i>	15
<i>Saya mendapatkan notifikasi untuk mengajukan catalog, apa yang harus saya lakukan?</i>	16
<i>Ajuan Catalog saya di-reject dari pihak PT Bio Farma (Persero), apa yang harus saya lakukan?</i>	17
<i>Saya mendapatkan notifikasi adanya nego atas item yang termasuk kontrak katalog, apa yang harus saya lakukan?</i>	17

No	Pertanyaan	Jawaban
1	Bagaimana cara Download Panduan?	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masuk link https://vendors.biofarma.co.id 2. Klik menu Download 3. Sistem menampilkan list dokumen panduan yang bisa di download 4. Klik panduan yang ingin didownload sesuai kebutuhan 5. Dokumen panduan berhasil didownload pada komputer
2	Bagaimana cara Ganti Password?	<p>Cara mengganti password secara mandiri :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Akses website biceps https://vendors.biofarma.co.id/ 2. Pada sebelah tempat menginputkan username dan password terdapat tombol berlogo gembok/kunci, klik tombol forgot password tersebut 3. Masukkan email username atau email lain yang ingin diberikan notifikasi untuk melakukan reset password 4. Pastikan email valid kemudian klik tombol reset password 5. Cek email yang pada langkah nomor 3 diinputkan, lakukan reset password dengan menekan tombol pada konten email tersebut. Jika email belum masuk, silahkan cek pada folder spam. <p><i>Next step : Login menggunakan username yang sudah terdaftar serta password baru.</i></p>
3	Bagaimana cara Ganti Username?	Kirim permintaan penggantian username pada email helpdeskbiceps@biofarma.co.id

4	<p><i>Saya menerima notifikasi data yang perlu diperbaharui, bagaimana cara melakukan Update Profil Perusahaan atau data yang sudah tidak berlaku atau ingin menambahkan informasi produk yang dapat saya pasok?</i></p>	<p>Anda perlu melakukan pengajuan update data Perusahaan jika :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Terdapat data yang Expired 2. Penandatanganan pada lembar PO yang sudah didownload tidak sesuai <p>Cara melakukan pengajuan update data Perusahaan adalah sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Akses website biceps https://vendors.biofarma.co.id/ 4. Login menggunakan <i>username</i> dan <i>password</i> yang sudah terdaftar dalam sistem 5. Sistem menampilkan halaman beranda, pada sebelah kanan atas halaman terdapat menu, klik MENU kemudian klik Nama Perusahaan, kemudian pilih Profil Rekanan 6. Sistem menampilkan halaman Profil Rekanan 7. Anda akan melihat beberapa Tab Data Data yang termasuk dalam Profil Perusahaan, dimana data tersebut adalah data yang sudah tersimpan 8. Masuk pada masing-masing tab untuk melihat/mengubah/menambah data, contoh : <ol style="list-style-type: none"> a. Tab Profil Perusahaan untuk mengubah/menambah data Nama Perusahaan, Alamat, dan Contact Person; b. Tab Struktur Perusahaan untuk mengubah/menambah data pengurus perusahaan termasuk penandatanganan PO/Kontrak dan Struktur Organisasi; c. Tab Legalitas untuk mengubah/menambah data akta, NPWP, SIUP/NIB/Izin Usaha Lainnya, SPPKP, dan SKT; d. Tab Barang/Jasa untuk mengubah/menambah data produk yang dapat dipasok dan Bukti Keagenan; e. Tab Sertifikat Teknis untuk mengubah/menambah data sertifikat perusahaan; f. Tab Informasi Keuangan untuk mengubah/menambah data Rekening Perusahaan, Laporan Pajak, dan Laporan Keuangan; g. Tab Dokumen Lainnya untuk mengubah/menambah data dokumen lain. 9. Klik pada Panel data yang ingin diubah/tambah misalnya Anda klik pada Tab Data Legalitas dan memilih panel Akta Perusahaan maka sistem akan menampilkan : <ol style="list-style-type: none"> a. Data Isian, tempat melakukan penambahan data seperti terlihat pada gambar dibawah
---	--	--

No. Akta *

NO. AKTA

File Akta *

Choose File No file chosen

File dengan ekstensi .pdf, .jpg, .jpeg, .png (Max: 20 MB)

Jenis Akta *

PENDIRIAN

Tanggal Akta *

Nama Notaris *

NAMA NOTARIS

Alamat Notaris

ALAMAT NOTARIS

Tgl. Pengesahan Akta *

Nomor Pengesahan Akta *

NOMOR PENGESAHAN

File Pengesahan Akta *

Choose File No file chosen

File dengan Ekstensi .pdf, .jpg, .jpeg, .png (Max: 20 MB) (*)

SIMPAN RESET

b. Tabel data yang tersimpan, tempat untuk melihat data tersimpan serta mengajukan perubahan dan penghapusan data

Show 10 entries

Search:

No	No. Akta	File Akta	Jenis Akta	Tanggal Akta	Nama Notaris	Alamat Notaris	Tgl. Pengesahan Akta
1	1	FILE	PENDIRIAN				
2	04	FILE	PERUBAHAN				
3	11	FILE	PERUBAHAN				
4	01	FILE	PERUBAHAN				

Showing 1 to 4 of 4 entries

Previous 1 Next

	<p>10. Pada tabel data yang tersimpan (terlihat pada gambar di poin 9 bagian b) silahkan lakukan scroll ke sebelah kanan hingga menemukan kolom Status</p> <p>11. Data yang memiliki status 'Expired' adalah data yang perlu diperbarui dengan cara ubah atau hapus data</p> <p>12. Jika data akan diubah maka klik tombol UBAH, sistem akan menampilkan isian data pada bagian Data Isian (9.a). Lakukan perubahan pada Data Isian, jika sudah maka klik tombol Perbarui. Maka status akan berubah menjadi 'Save Draft' yang artinya data perbaruan berhasil disimpan</p> <p>13. Jika data perlu di hapus, klik tombol HAPUS, status akan berubah menjadi 'Permintaan Hapus Data' yang artinya data disimpan untuk pengajuan penghapusan data</p> <p>14. Jika ingin menambahkan data maka inputkan data baru pada bagian Data Isian (9.a), klik tombol perbarui/simpan untuk menyimpan data, maka data yang sudah tersimpan akan masuk pada bagian Tabel data yang tersimpan (9.b)</p> <p>15. Cek kembali seluruh tab dan data sudah terisi lengkap dan valid, pastikan seluruh data yang sudah diperbarui memiliki status Save Draft atau Permintaan Hapus Data</p> <p>16. Jika sudah dipastikan seluruh data sesuai, masih berlaku dan valid, maka masuk pada tab terakhir yaitu Tab Konfirmasi, klik tombol SUBMIT untuk mengajukan permintaan ubah/hapus/tambah data ke verifikator Bio Farma</p> <p><i>Next Step :</i> <i>Anda akan menerima pemberitahuan email bahwa data sedang diajukan untuk di-review verifikator Bio Farma.</i></p>
--	--

5	<p><i>Pengajuan registrasi atau update Profil Perusahaan saya Ditolak Verifikator Bio Farma, apa yang harus saya lakukan?</i></p>	<p>Profil Data Perusahaan Anda ditolak dapat terjadi baik dalam proses pengajuan data registrasi baru maupun ketika melakukan update data Profil Perusahaan. Anda akan menerima pemberitahuan melalui email Utama perusahaan jika ada data yang ditolak atau perlu diperbaharui. Jika Anda menerima pemberitahuan tersebut maka Anda harus melakukan update data yang harus diperbaharui dengan cara sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Akses website biceps https://vendors.biofarma.co.id/ 2. Login menggunakan <i>username</i> dan <i>password</i> yang sudah terdaftar dalam sistem 3. Sistem menampilkan halaman beranda, pada sebelah kanan atas halaman terdapat menu, klik MENU kemudian klik Nama Perusahaan, kemudian pilih Profil Rekanan 4. Sistem menampilkan halaman Profil Rekanan 5. Anda akan melihat beberapa Tab Data yang berwarna merah, dimana data yang berwarna merah adalah data yang perlu diperbarui 6. Klik Tab yang bertanda merah, contoh Tab Legalitas 7. Sistem akan menampilkan panel data yang mana satu atau beberapa data akan terlihat berwarna merah 8. Klik Panel yang berwarna merah, contoh Akta Perusahaan 9. Sistem menampilkan : <ol style="list-style-type: none"> a. Notifikasi merah alasan penolakan data yang dapat menjadi petunjuk apa yang kurang atau yang harus diperbarui dalam data, contohnya dapat dilihat pada gambar dibawah ini <div data-bbox="533 715 1870 821" style="background-color: #f8d7da; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>Selain Akta Perubahan terbaru, mohon dilampirkan juga Akta Perubahan tanggal 01 Juli 2008. **NOTE** Silakan update dan perbaharui semua dokumen yang di tolak.</p> </div> <ol style="list-style-type: none"> b. Data Isian, jika Anda <i>scroll</i> halaman ke bawah maka akan terlihat juga Tabel Data yang Tersimpan dalam Akta Perusahaan
---	---	--

No. Akta *

File Akta *

Choose File No file chosen
File dengan ekstensi .pdf, .jpg, .jpeg, .png (Max: 20 MB)

Jenis Akta *

PENDIRIAN

Tanggal Akta *

Nama Notaris *

Alamat Notaris

Tgl. Pengesahan Akta *

Nomor Pengesahan Akta *

File Pengesahan Akta *





Choose File No file chosen
File dengan Ekstensi .pdf, .jpg, .jpeg, .png (Max: 20 MB) (*)

SIMPAN **RESET**

c. Tabel data yang tersimpan seperti contoh gambar di bawah ini


Show entries

Search:

No	No. Akta	File Akta	Jenis Akta	Tanggal Akta	Nama Notaris	Alamat Notaris	Tgl. Pengesahan Akta
1	1	 FILE	PENDIRIAN				
2	04	 FILE	PERUBAHAN				
3	11	 FILE	PERUBAHAN				
4	01	 FILE	PERUBAHAN				

Showing 1 to 4 of 4 entries

Previous **1** Next



	<p>10. Pada Tabel data yang tersimpan, silahkan lakukan scroll ke sebelah kanan hingga menemukan status dan Aksi</p> <p>11. Data yang memiliki status 'Tolak Approval' adalah data yang perlu diperbarui</p> <p>12. Jika data perlu ada perubahan, klik tombol UBAH, sistem akan menampilkan isian data pada bagian Data Isian (9.a). Lakukan perubahan pada Data Isian sesuai catatan, jika sudah klik tombol Perbarui. Maka status akan berubah menjadi 'Save Draft' yang artinya data perbaruan berhasil disimpan.</p> <p>13. Jika data perlu di hapus, klik tombol HAPUS, status akan berubah menjadi 'Permintaan Hapus Data' yang artinya data disimpan untuk pengajuan penghapusan data</p> <p>14. Jika notifikasi mengharuskan untuk menambahkan data namun data yang sebelumnya diajukan sudah benar tapi berstatus Tolak Approval, maka klik UBAH tanpa mengubah data apapun kemudian klik tombol PERBARUI sehingga status akan berubah menjadi Save Draft</p> <p>15. Cek kembali seluruh tab dan data, pastikan seluruh data yang berwarna merah sudah diperbarui dan memiliki status Save Draft atau Permintaan Hapus Data</p> <p>16. Jika sudah, maka masuk pada Tab terakhir yaitu Tab Konfirmasi, klik tombol SUBMIT untuk mengajukan perbaruan ke verifikator Bio Farma</p> <p>17. Jika belum ada tombol submit, maka periksa kembali satu per satu tab dan data, kemungkinan besar ada data yang belum diperbarui atau masih berstatus Tolak Approval.</p> <p><i>Next Step :</i> <i>Anda akan menerima pemberitahuan email bahwa data sedang diajukan untuk di-review verifikator Bio Farma.</i></p>
--	---

6	<p><i>Saya menerima notifikasi RFQ, apa yang harus saya lakukan untuk daftar RFQ, download URS/TOR, respon minat, hingga Input Penawaran?</i></p>	<p>user guide untuk mengikuti proses Pengadaan (input penawaran) dapat diakses pada link berikut https://drive.google.com/file/d/1LN4N5EBUFwPntC1lwBhefzPRsXaea3FL/view?usp=sharing</p> <p>Step by Step yang harus dilakukan didasarkan pada user guide diatas dengan langkah sebagai berikut :</p> <p>Step 1 : Daftar Paket Pengadaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta akses website e-procurement Bio Farma pada link : https://vendors.biofarma.co.id 2. Peserta masuk aplikasi dengan username dan password yang sudah terdaftar dan diketahui oleh masing-masing perwakilan peserta 3. Sistem menampilkan halaman Home dengan beberapa Panel, Klik panel Pelaksanaan Pengadaan 4. Sistem menampilkan beberapa menu, klik menu RFQ 5. Sistem menampilkan Daftar Paket Pengadaan, klik tombol Lihat untuk meliht detail paket 6. Sistem menampilkan halaman Detail RFQ, setiap panel dalam halaman ini menampilkan informasi paket Pengadaan 7. Lakukan pendaftaran Paket dengan klik panel Partisipasi, kemudian klik checkbox Daftar 8. Klik tombol Simpan untuk menyimpan pendaftaran pada sistem <p>Step 2 : Download Persyaratan Pengadaan, Pelajari Persyaratan, Respon Minat</p> <p>Download Persyaratan Pengadaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta akses website e-procurement Bio Farma pada link : https://vendors.biofarma.co.id 2. Peserta masuk aplikasi dengan username dan password yang sudah terdaftar dan diketahui oleh masing-masing perwakilan peserta 3. Klik Panel Pelaksanaan Pengadaan, kemudian klik menu Paket Pengadaan 4. Sistem menampilkan paket lelang yang sebelumnya telah Anda pilih daftar pada Prosedur Daftar Lelang. Pada halaman ini, pastikan kolom minat menampilkan 'Belum Respon' dan status menampilkan 'Dalam Proses Pengadaan' 5. Klik tombol view, maka sistem menampilkan detail paket Lelang 6. Klik panel DOKUMEN dan DOKUMEN TERKAIT, satu diantara kedua panel tersebut akan memunculkan dokumen prakualifikasi/URS/TOR atau dokumen persyaratan lainnya, klik tombol Pratinjau untuk mendownload dokumen. Jika Anda tidak menemukan adanya dokumen pada halaman ini silahkan hubungi PIC Pengadaan terkait. 7. Pelajari dokumen yang telah didownload, jika yakin dapat memenuhi persyaratan Anda dapat melakukan respon minat. <p>Respon Minat</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta akses website e-procurement Bio Farma pada link : https://vendors.biofarma.co.id 2. Peserta masuk aplikasi dengan username dan password yang sudah terdaftar dan diketahui oleh masing-masing perwakilan peserta 3. Klik Panel Pelaksanaan Pengadaan, kemudian klik menu Paket Pengadaan 4. Sistem menampilkan paket pengadaan yang sebelumnya telah Anda pilih daftar. Pada halaman ini, pastikan kolom minat menampilkan 'Belum Respon' dan status menampilkan 'Dalam Proses Pengadaan'
---	---	--

	<p>5. Klik tombol view, maka sistem menampilkan detail paket pengadaan</p> <p>6. Klik panel RESPON MINAT</p> <p>7. Pilih check box Minat kemudian tekan tombol Simpan jika ingin melanjutkan ke proses pemasukan penawaran</p> <p>8. Atau pilih check box Tidak Minat dan isi alasan tidak minat kemudian tekan tombol Simpan jika tidak ingin melanjutkan ke proses pemasukan syarat prakualifikasi/penawaran</p> <p>Step 3 : Setelah respon minat, lakukan input penawaran dengan mengikuti langkah pada berikut :</p> <p>1) Setelah Login, pada menu home (ringkasan aktifitas) pilih tab Pelaksanaan Pengadaan, kemudian klik menu Input/Edit Penawaran.</p> <p>2) Maka akan muncul halaman list paket yang dalam proses input penawaran, klik tombol proses pada paket yang ingin dimasukan dokumennya</p> <p>3) Maka akan muncul tampilan input penawaran, pada halaman ini ada beberapa hal yang harus diisi seperti :</p> <ol style="list-style-type: none"> no. penawaran -> diisi nomor dokumen penawaran dari perusahaan bapak/ibu currency -> diisi currency atas harga penawaran table inputan harga -> pada kolom harga isikan harga satuan dari penawaran (harga tidak termasuk pajak), maka akan muncul total harga pada kolom total yang ada disebelahnya. Pastikan kembali total harga sesuai dengan isi surat penawaran harga bapak/ibu. Jika berbeda, silahkan bagi total harga dengan quantity yg ada maka akan didapatkan nilai harga satuannya. Tab Kualifikasi -> akan mengarahkan ke profil rekanan perusahaan bapak/ibu, silahkan lengkapi profil rekanan sebelum melanjutkan proses (abaikan jika profil rekanan sudah lengkap terisi). Tab Administrasi -> ada tombol browse yang digunakan untuk upload dokumen pendukung penawaran harga seperti dokumen spesifikasi/teknis/proposal, dsb. Sebagai catatan, jumlah file yang dapat diupload pada bagian ini hanya 1 file berbentuk .pdf sehingga jika bapak/ibu memiliki lebih dari 1 file maka silahkan untuk dicombine terlebih dahulu menjadi 1 file agar dapat di upload. Tab Teknis -> pilih berdasarkan keterangan yang da dibawah bagian ini Tab Harga -> ada tombol browse yang digunakan untuk upload dokumen penawaran harga, sedangkan tombol buat digunakan untuk membuat penawaran harga dari system (namun untuk saat ini tombol ini belum direkomendasikan). Sebagai catatan, jumlah file yang dapat diupload pada bagian ini hanya 1 file berbentuk .pdf sehingga jika bapak/ibu memiliki lebih dari 1 file maka silahkan untuk dicombine terlebih dahulu menjadi 1 file agar dapat di upload. <p>Step 4 : Pastikan seluruh data yang diinputkan benar, jika sudah benar maka klik tombol SIMPAN maka penawaran anda berhasil terkirim.</p> <p>Step 5 : untuk meyakinkan, lakukan pengecekan penawaran yang sudah terkirim yang dapat diakses pada Panel Pelaksanaan Pengadaan - Menu Penawaran Terkirim. Semua penawaran yang sudah terkirim akan tampil pada list penawaran terkirim ini.</p>
--	---

		Next step : Akan dilakukan evaluasi atas penawaran yang Anda diinputkan oleh Tim Operasional Pengadaan (PIC pelaksanaan Pengadaan) serta penentuan ranking. Email Negosiasi akan dikirim kepada peserta dengan ranking pertama dari hasil evaluasi, untuk informasi lebih lanjut silahkan hubungi pihak Tim Operasional Pengadaan yang bersangkutan.
7	<i>Saya menerima notifikasi Negosiasi, bagaimana cara saya melakukan negosiasi?</i>	<p>Untuk nego silahkan akses link aplikasi seperti biasanya kemudian login dan lakukan langkah berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Setelah login, masuk panel implementasi pengadaan 2. Pilih menu negosiasi 3. Muncul list paket yg masuk jadwal nego, cari nomor paket/judul paket yg ingin dinego, kemudian proses/lihat detailnya 4. Akan muncul halaman negosiasi, pada halaman ini terdapat beberapa bagian yang penting 5. Untuk melihat harga nego dari biofarma scroll ke bawah hingga terlihat bagian RIWAYAT NEGOSIASI, isinya adalah data Nego (dari biofarma) dan Respon (dari calon penyedia). Anda tidak akan melihat “Respon” jika Anda baru akan melakukan negosiasi, yg akan dilihat adalah nego dari biofarma. 6. Jika anda melihat sudah ada nego dari biofarma maka kewajiban anda adalah menjawab nego apakah sudah sesuai atau belum. Namun jika nego belum ada, silahkan tunggu sampai muncul nego dari Biofarma atau silahkan hubungi Tim Operasional Pengadaan yang menjadi PIC pelaksanaan Pengadaan untuk saat ini ada pada email dodi.irawan@biofarma.co.id (untuk barang investasi atau jasa maintenance) atau dede.wanda@biofarma.co.id (untuk yang selain investasi dan maintenance). 7. Jika sudah sesuai maka scroll ke bagian atas sampai menemukn bagian NEGOSIASI kemudian klik tombol setuju. Maka status pending akan berubah awalnya pending di penyedia dan approved di fungsi pengadaan menjadi sebaliknya, itu menandakan persetujuan nego anda sudah diterima biofarma. 8. Jika belum sesuai, pada bagian NEGOSIASI tsb terlihat tabel berwarna abu, didalamnya terdapat HARGA SATUAN yang bisa diubah, silahkan hapus kemudian ubah harga satuannya disesuaikan dengan harga nego yg Anda inginkan. 9. Jika perlu silahkan isi juga tiga bagian lain yg bisa diisi, seperti term of payment dan pengiriman, ini optional. 10. Pastikan nilai serta nego yg Anda input sudah benar, kemudian klik tombol NEGOSIASI untuk mengirimkan nego ke biofarma. 11. Cek bagian Riwayat Negosiasi, maka akan muncul “Respon” negosiasi yang Anda sudah kirim pada langkah ke 10 serta status “pending” akan kembali ke Fungsi Pengadaan. 12. Lakukan langkah 1 - 10 berulang sampai negosiasi mencapai kesepakatan yang ditandai dengan status Approved pada Fungsi Pengadaan dan Penyedia. <p>Next step : Tim Operasional Pengadaan yang menjadi PIC akan membuat berita acara jalannya negosiasi untuk kebutuhan dokumentasi internal (Buat BAN), silahkan tunggu notifikasi email selanjutnya untuk informasi terbitnya SPPBJ.</p>
8	<i>Saya belum mengetahui jelas spesifikasi barang/jasa</i>	<p>Arsip Pengadaan adalah dokumen-dokumen yang dihasilkan dari suatu proses Pengadaan seperti Berita Acara Negosiasi dan Berita Acara Evaluasi. Untuk melihat arsip Pengadaan Anda dapat melakukan langkah berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Akses website biceps https://vendors.biofarma.co.id/ 2. Login menggunakan username dan password yang sudah terdaftar dalam sistem 3. Sistem menampilkan halaman beranda, klik pada panel IMPLEMENTASI PENGADAAN

Email kami,
helpdeskiceps@biofarma.co.id

<p><i>yang harus saya tawarkan, bagaimana cara melihat Arsip Pengadaan (URS/TOR/lain-lain)?</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 4. Sistem menampilkan daftar menu, klik pada menu Paket Pengadaan 5. Sistem menampilkan halaman daftar paket Pengadaan yang mana Perusahaan Anda pernah terdaftar 6. Lakukan pencarian dengan nomor paket Pengadaan (PP) atau judul paket pada paket yang ingin dilihat arsip pengadaannya 7. Klik tombol view atau lihat untuk melihat detail paket 8. Sistem menampilkan halaman detail paket Pengadaan 9. Scroll ke bagian bawah hingga menemukan panel Dokumen Lainnya, maka Anda akan menemukan beberapa dokumen yang menjadi dokumen hasil dari proses Pengadaan yang sudah dilalui 10. Klik tombol PRATINJAU untuk melakukan download dokumen
---	--

<p>9</p> <p><i>Saya menerima notifikasi SPPBJ terbit, bagaimana cara Download SPPBJ dan Perintah Jampel?</i></p>	<p>Langkah downlod SPPBJ dan Jampel (Perintah Jaminan Pelaksanaan) :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Login 2. Buka Panel Manajemen Kontrak 3. Pilih menu SPPBJ Dirilis 4. Cari judul paket yang ingin didownload SPPBJ dan Perintah Jampelnya pada panel search 5. Klik tombol Detail 6. Untuk download SPPBJ, scroll halaman kebawah hingga muncul tombol Cetak, klik tombol tersebut maka SPPBJ akan terunduh. 7. Untuk download Jampel, Scroll halaman kebawah hingga muncul bagian Surat Jaminan Pelaksanaan. Pada bagian tersebut jika muncul tombol Preview artinya diperlukan Jaminan Pelaksanaan untuk pelaksanaan Pengadaan tersebut, silahkan download Perintah Jampel tersebut dengan menekan tombol Preview, namun jika tidak ada tombol preview artinya tidak diperlukan Jaminan Pelaksanaan untuk pengadaan tersebut. <p>Penting: Jampel hanya diperlukan jika nilai total barang/jasa sebelum PPN senilai Rp. 200.000.000,-</p> <p>Next step : jika diperlukan Jampel, silahkan lakukan pembuatan jampel ke Bank atau Asuransi kemudian upload kembali jampel yang sudah diterbitkan.</p> <p>Langkah upload Jaminan Pelaksanaan (Jampel) :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Login 2. Buka Panel Manajemen Kontrak dan klik menu SPPBJ Dirilis 3. Cari judul paket yang ingin diuploadkan Jampelnya pada panel search 4. Klik tombol Detail pada paket 5. Scroll halaman kebawah hingga muncul bagian Surat Jaminan Pelaksanaan
--	--

Email kami,
helpdeskiceps@biofarma.co.id

	<i>Upload Jampel</i>	<p>6. Di bawah tabel download perintah jampel akan ditemukan Bagian Deskripsi Surat, Klik tombol Pilih Dokumen kemudian cari softfile jampel pada computer Anda.</p> <p>7. Tanda file sudah terupload adalah jika kolom deskripsi surat terisi otomatis dengan nama file jampel dari komputer, jika nama file belum sesuai silahkan edit kembali inputan deskripsi surat dengan nama jampel yang diinginkan.</p> <p>8. Jika sudah yakin dengan file dan deskripsinya, silahkan klik tombol Kirim untuk mengirimkan soft file jampel ke biofarma.</p> <p><i>Next step : Tunggu notifikasi email mengenai terbitnya PO. Perlu diperhatikan, file asli Surat Jaminan Pelaksanaan dikirimkan bersamaan dengan pengiriman file asli PO/Kontrak yang sudah ditandatangani pihak Penyedia ketika PO/Kontrak tersebut sudah terbit dari Biofarma.</i></p>
10	<p><i>Saya menerima notifikasi terbit PO, bagaimana cara mencetak PO?</i></p> <p><i>Saya ingin download PO terbit yang sudah ditandatangani kedua belah pihak,</i></p>	<p>Untuk dapat download dan cetak po (po biasa/turunan kontrak induk) pada tampilan rekanan lakukan langkah berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Setelah login, pada tampilan home (ringkasan aktivitas) klik tab manajemen kontrak, kemudian pilih menu perikatan dirilis 2. Akan muncul tampilan list po/kontrak yg sudah rilis 3. Lakukan search judul paket pengadaan (untuk kontrak induk atau katalog) atau nomor PO (untuk PO biasa). Jika sudah ditemukan, klik tombol view pada judul paket yg ingin di download po 4. Akan muncul tampilan detail paket, untuk kontrak induk scroll ke bawah tepatnya ke bagian konfigurasi kontrak/contract configuration ada tombol VIEW ISSUED PO, klik tombol tersebut untuk melihat list po turunan kontrak induk 5. Akan muncul list po, pada tampilan ini klik tombol view untuk melihat detail po 6. Akan muncul tampilan detail PO, jika discroll ke bawah akan ada bagian unsigned document dimana disana ada tombol download untuk mendownload PO belum bertandatangan. 7. Cetak PO dan tanda tangani oleh penanggung jawab perusahaan (Direktur/yang mewakili dengan bukti surat pelimpahan wewenang). Jika ada yang perlu ditanyakan mengenai penandatangan PO silahkan menghubungi Tim Operasional Pengadaan yang menjadi PIC. 8. PO asli yang sudah ditandatangani dapat dikirimkan bersamaan dengan surat jaminan pelaksanaan asli (jika ada) ke alamat PT Bio Farma (Persero) Jl. Pasteur No. 28 Bandung, batas waktu pengiriman PO asli atau hal lainnya dapat dibaca pada email notifikasi terbitnya PO yang sudah dikirim pada email username Anda. <p><i>Jika Penandatangan PO tidak sesuai maka Anda harus mengajukan update data pada profil perusahaan khususnya pada data Pengurus Perusahaan, adapun cara mengubah data Pengurus Perusahaan dapat dilihat pada List Q&A nomor 4 diatas.</i></p> <p>Untuk dapat download PO yang sudah bertanda tangan lengkap pada tampilan rekanan lakukan langkah berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Setelah login, pada tampilan home (ringkasan aktivitas) klik tab manajemen kontrak, kemudian pilih menu perikatan dirilis 2. Akan muncul tampilan list po/kontrak yg sudah rilis 3. Lakukan search judul paket pengadaan (untuk kontrak induk) atau nomor PO (untuk PO biasa). Jika sudah ditemukan, klik tombol view pada judul paket yg ingin di download po 4. Akan muncul tampilan detail paket, untuk kontrak induk scroll ke bawah tepatnya ke bagian konfigurasi kontrak/contract configuration ada tombol VIEW ISSUED PO, klik tombol tersebut untuk melihat list po turunan kontrak induk

Email kami,
helpdeskiceps@biofarma.co.id

	<i>bagaimana caranya?</i>	<p>5. Akan muncul list po, pada tampilan ini klik tombol view untuk melihat detail punya</p> <p>6. Akan muncul tampilan detail PO, jika discroll ke bawah akan ada bagian signed document/dokumen bertanda tangan dimana disana ada tombol download untuk mendownload PO yang sudah bertandatangan lengkap</p> <p>7. Jika PO bertanda tangan lengkap belum muncul maka hubungi PIC Pengadaan yang bersangkutan.</p>
--	---------------------------	--

11	<i>Pengajuan BAPP saya di-reject, bagaimana cara saya mengajukan kembali BAPP yang di pernah di-reject?</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Login pada aplikasi BICEPS, kemudian lakukan hapus pengajuan dokumen BA yang di reject dengan cara buka panel Eksekusi Progress -> pilih menu BAPP > cari PO atau jasa yang BAPP nya berstatus reject > klik tombol delete/hapus pada jasa yg ingin dihapus, maka data yang dihapus sudah hilang dari list BAPP. 2. Kembali pada halaman beranda dengan cara klik logo Biceps pada bagian kiri atas halaman 3. Lakukan hapus data list progress harian dengan cara, buka panel Eksekusi Progress -> pilih menu List Progress Harian > cari PO atau jasa yang Pengajuan BAPP nya ingin dihapus > klik tombol delete/hapus pada jasa yg ingin dihapus, maka data yang dihapus sudah hilang dari list Progress Harian. 4. Kembali pada halaman beranda dengan cara klik logo Biceps pada bagian kiri atas halaman 5. Kemudian pada menu open po jasa, ajukan kembali progress dengan Qty sesuai dengan termin (Lihat Tatacara Mengajukan BAPP dan Invoice dibawah)
12	<i>Bagaimana cara untuk mengajukan BAPP dan Invoice?</i>	<p>Jika proses pengadaan sudah dilakukan dan barang/jasa telah dilaksanakan, maka Bapak/Ibu dapat melakukan pengajuan BA dan/atau invoice untuk barang dan jasa dengan mengikuti prosedur pada di bawah ini :</p> <p>Step 1</p> <p>Jika produk adalah jasa maka terlebih dahulu siapkan File yg harus diupload dalam proses pengajuan BA yg terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. BAST yg sudah d ttd 2. permohonan BA 3. kontrak/PO 4. progress pekerjaan (jika ada) 5. faktur pajak <p>Ke-5 file tsb dijadikan 1 file pdf dan di upload 2 kali ke sistem pada prosedur pengajuan dokumen BA di step 2.</p> <p>Sedangkan jika produk termasuk barang maka silahkan langsung lakukan step 3.</p> <p>Step 2</p> <p>Login pada aplikasi BICEPS, kemudian lakukan pengajuan dokumen BA dengan mengikuti langkah berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buat pengajuan prosentase pembayaran yang akan diajukan dengan cara Buka panel Eksekusi Progress -> pilih menu Open PO Jasa > cari produk berdasarkan nomor PO atau judul jasa > klik tombol detail/view pada jasa yg ingin diajukan BA nya > tampil halaman detail PO Jasa, dibagian

Email kami,
helpdeskbiceps@biofarma.co.id

		<p>bawah halaman ada tabel warna abu yg menunjukkan progress pengajuan BA untuk jasa tsb, pada tabel tsb scroll ke sebelah kanan dan klik tombol Progress > isi form sesuai data yang ingin diinputkan dimana Qty berarti prosentase harga pada termin yang ingin diajukan misal jika pengajuan 30% maka diinput 0.3 dst > cek amount jika belum sesuai maka edit kembali qty hingga amount sesuai > lanjut mengisi nama file, upload file pada step 1, dan isi keterangan > kemudian klik tombol simpan.</p> <p>2. Kembali ke home dengan klik logo BICEPS dibagian kiri atas halaman. Selanjutnya buat pengajuan BAPP dengan cara buka panel Eksekusi Progress > pilih menu laporan progress harian > ceklis progress yang tadi diajukan pada tabel yg tersedia (scroll ke kanan pada tabel) > klik tombol buat BAPP > isi semua data pada form, inputkan file dan upload file yang sama dengan step 1 > klik tombol simpan.</p> <p>3. Kembali ke home dengan klik logo BICEPS dibagian kiri atas halaman. Periksa pengajuan Anda dengan cara Buka tab Eksekusi Progress > pilih menu BAPP > periksa pengajuan anda, pastikan bahwa status telah berubah menjadi "Req. Approval Staf Penunjang" yang artinya pengajuan telah dikirim dan sedang dalam review tim penunjang pembelian biofarma.</p> <p>Step 3 Siapkan file yg diupload untuk pengajuan invoice yaitu dokumen invoice.</p> <p>Step 4 Setelah login pada aplikasi biceps, lakukan pengajuan invoice dengan mengikuti langkah berikut :</p> <p>1. Buka tab Invoice > pilih menu Unbilled > tekan tombol barang jika ingin mengajukan invoice barang atau tekan tombol Jasa jika ingin mengajukan invoice jasa > cari produk berdasarkan nomor PO atau judul barang/jasa > tekan tombol buat pada barang/jasa yang ingin diajukan invoicennya > isi semua data pada form yang ada termasuk upload file invoice > tekan tombol simpan.</p> <p>2. Pada tampilan menu unbilled scroll table ke sebelah kanan maka akan ada beberapa tombol yaitu view, edit, submit. klik tombol view/ubah jika ingin mengecek/mengedit kembali pengajuan atau jika sudah yakin dan sesuai maka klik tombol submit untuk mengirim pengajuan.</p> <p>3. Kembali ke home dengan klik logo BICEPS dibagian kiri atas halaman. Buka tab Invoice > pilih menu Invoiced > pastikan status pengajuan adalah "Req. Approval Staf Penunjang" yang artinya pengajuan telah dikirim dan sedang dalam review tim penunjang pembelian biofarma.</p>
13	<i>Saya ingin mengetahui progress pengadaan yang saya ikuti sudah sampai mana, apakah sudah ada pemenang</i>	<p>Rekanan dapat melakukan monitoring proses pengadaan dengan cara berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Akses website biceps https://vendors.biofarma.co.id/ 2. Login menggunakan username dan password yang sudah terdaftar 3. Sistem menampilkan halaman beranda, klik pada panel Pelaksanaan Pengadaan 4. Sistem menampilkan beberapa deret menu, klik pada menu Paket Pengadaan 5. Sistem menampilkan halaman daftar pengadaan yang pernah atau sedang diikuti berikut dengan progres pengadaannya yang dapat dilihat pada tabel status 6. Tabel status dapat berisi status berikut : <ol style="list-style-type: none"> a. Dalam Proses Pengadaan, artinya paket masih dalam proses pengadaan b. Sudah Ada Pemenang, artinya paket sudah selesai dan sudah ada penentuan pemenang c. Dibatalkan, artinya paket dibatalkan dan akan diulang mulai dari pendaftaran RFQ kembali

	atau masih dalam proses pengadaan, bagaimana cara saya melakukan monitoring Progress Pengadaan?	<p>d. Belum Dimulai, artinya paket masih dalam proses pendaftaran dan respon minat dan belum mulai jadwal input penawaran</p> <p>7. Rekanan dapat melihat detail pengadaan dengan menekan tombol View</p> <p>8. Sistem akan menampilkan halaman Detail Paket dengan rincian :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Header, menampilkan informasi general paket b. Item, menampilkan informasi barang/.jasa yang dipaketkan c. Dokumen Pengadaan (GTC), menampilkan General Terms Conditions Bio Farma d. Dokumen, menampilkan dokumen pendukung pengadaan seperti URS/TOR/lainnya e. Jadwal Pengadaan, menampilkan schedule atas pengadaan hingga waktu input penawaran f. Persyaratan, menampilkan kriteria penilaian atas pengadaan dari sisi kualifikasi, administrasi, teknis, dan harga g. Dokumen Terkait, menampilkan dokumen pendukung pengadaan seperti URS/TOR/lainnya (yang tidak ada di panel Dokumen) h. Dokumen Penawaran, menampilkan dokumen penawaran hanya jika Rekanan sudah menginputkan Penawaran i. Pengumuman Pemenang, hanya tampil ketika pengadaan sudah berstatus Sudah Ada Pemenang <p>Catatan Penting :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Jika Panel Pengumuman Pemenang dalam poin nomor 8.i berisi informasi “Sudah Ada Pemenang” artinya Bio Farma sudah menentukan pemenang atas Pengadaan namun tidak berkewajiban menginformasikan siapa pemenang atas pengadaan ke Rekanan. Jika ingin mengetahui lebih detail disarankan untuk menghubungi PIC Pengadaan yang bersangkutan. 2. Proses ini dapat dilakukan sebagai bentuk monitoring progress pengadaan dari sisi Rekanan.
14	Saya mendapatkan notifikasi untuk mengajukan catalog, apa yang harus saya lakukan?	<p>Pengadaan melalui katalog adalah salah satu proses pembelian yang ada di PT Bio Farma (Persero) dengan adanya proses pengadaan yang menghasilkan kontrak/perjanjian katalog atas beberapa jenis barang/jasa dalam kurun yang tertentu.</p> <p>Jika Anda mendapatkan notifikasi ini artinya perusahaan Anda sudah ditunjuk sebagai penyedia jenis barang/jasa yang tercantum dalam perjanjian katalog tersebut. Berikut hal yang harus dilakukan jika Anda menerima notifikasi untuk mengajukan catalog,</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Akses website biceps https://vendors.biofarma.co.id/ 2. Login menggunakan username dan password yang sudah terdaftar 3. Sistem menampilkan halaman beranda, klik pada panel E-Catalog 4. Sistem menampilkan beberapa deret menu, klik pada menu Ajuan Catalog 5. Sistem menampilkan halaman Daftar Ajuan Catalog yang menunjukkan list kontrak katalog yang sudah terbit dan perlu diajukan informasi barang/jasanya 6. Klik tombol Proses untuk melanjutkan proses maka sistem akan menampilkan halaman detail ajuan dengan beberapa unsur berikut : <ul style="list-style-type: none"> a. Header, menampilkan informasi umum kontrak katalog seperti nomor kontrak (awalan SPJ), tanggal pembuatan kontrak, dan masa berlaku kontrak b. Items, menampilkan list barang/jasa yang perlu diajukan untuk masuk ke dalam marketplace catalog PT Bio Farma (Persero) c. Konfigurasi Pengajuan, menampilkan isian data yang perlu diisi untuk setiap detail barang/jasa yang akan diajukan untuk masuk ke dalam marketplace catalog PT Bio Farma (Persero)

		<p>d. Dokumen Pendukung, menampilkan tempat yang dapat digunakan jika atas suatu barang/jasa terdapat spesifikasi lain selain yang sudah di state dalam bagian Konfigurasi Pengajuan</p> <ol style="list-style-type: none"> Pada bagian item, check bullet salah satu item barang/jasa yang akan diajukan ke dalam market place catalog. Anda dapat mengecek spesifikasi produk yang diperlukan oleh PT Bio Farma (Persero) dengan klik tombol View pada setiap item. Pada bagian Konfigurasi Pengajuan, isikan informasi minimal order, delivery time serta gambar atas item yang telah dipilih pada poin nomor 7 diatas Jika perlu, upload file berbentuk pdf pada bagian Dokumen Pendukung sebagai dokumen yang dapat memperjelas item yang telah dipilih pada poin nomor 7 diatas. Jumlah file pdf dapat lebih dari 1 (satu). Periksa seluruh data yang dimasukan, klik tombol SAVE untuk mengajukan item yang dipilih untuk di review oleh pihak PT Bio Farma (Persero), Item yang telah diajukan akan lanjut pada proses Review PIC Pengadaan PT Bio Farma (Persero) Anda dapat melakukan <i>monitoring</i> status pengajuan pada menu Daftar Ajuan Catalog (terletak di sebelah menu Ajuan Catalog)
15	Ajuan Catalog saya di-reject dari pihak PT Bio Farma (Persero), apa yang harus saya lakukan?	<p>Jika Anda melakukan <i>monitoring</i> progress pengajuan catalog dan menemukan adanya status REJECTED artinya ajuan catalog Anda ditolak dan Anda perlu melakukan <i>update</i> ajuan dengan cara,</p> <ol style="list-style-type: none"> Akses website biceps https://vendors.biofarma.co.id/ Login menggunakan username dan password yang sudah terdaftar Sistem menampilkan halaman beranda, klik pada panel E-Catalog Sistem menampilkan beberapa deret menu, klik pada menu Daftar Ajuan Tayang Sistem menampilkan halaman Status Ajuan Catalog yang menunjukkan status atas list item yang sudah diajukan, jika status adalah Rejected maka akan muncul tombol Re-submit Klik tombol Re-Submit, maka sistem akan menampilkan halaman Edit Ajuan Tayang Pada halaman ini hapus/ubah/tambah data yang diperlukan sesuai catatan dari <i>reviewer</i> PT Bio Farma (Persero) Jika data telah direvisi maka klik tombol UPDATE untuk mengajukan kembali ajuan tayang Sistem akan menampilkan pemberitahuan bahwa data berhasil disimpan yang mana berarti data akan di-<i>review</i> ulang oleh pihak PT Bio Farma (Persero)
16	Saya mendapatkan notifikasi adanya nego atas item yang termasuk kontrak katalog, apa yang harus	<ol style="list-style-type: none"> Akses website biceps https://vendors.biofarma.co.id/ Login menggunakan username dan password yang sudah terdaftar Sistem menampilkan halaman beranda, klik pada panel E-Catalog Sistem menampilkan beberapa deret menu, klik pada menu Negosiasi Paket Pengadaan Sistem menampilkan halaman Paket Pengadaan berisi daftar paket pengadaan yang perlu di nego dari pihak PT Bio Farma (Persero) Pilih data yang ingin di input nego kemudian klik tombol Proses Sistem menampilkan halaman detail Paket Pengadaan Bagian History Negosiasi menampilkan informasi atas nego yang ditawarkan oleh PT Bio Farma (Persero)

Email kami,
helpdeskiceps@biofarma.co.id

	<i>saya lakukan?</i>	<p>9. Jika tidak setuju dengan nego yang ditawarkan maka pada bagian Negosiasi, hapus Harga Satuan, Ongkos Angkut, dan catatan lain atas negosiasi yang ditawarkan PT Bio Farma (Persero), kemudian ubah data data sesuai yang diinginkan oleh pihak Rekanan</p> <p>10. Klik tombol store untuk menyimpan data negosiasi sebagai draft</p> <p>11. Klik tombol Send untuk mengirim nego ke PT Bio Farma (Persero) untuk di-review</p> <p>12. Atau jika Rekanan sudah setuju dengan nego yang ditawarkan pihak PT Bio Farma (Persero), maka klik tombol Setuju pada bagian Negosiasi</p>
--	----------------------	---

Sebagai informasi, kami juga telah melakukan sosialisasi mengenai BICEPS kepada Seluruh Rekanan Dalam Negeri Bio Farma melalui acara webinar yang undangannya dikirim pada email yang terdaftar pada tanggal 22 Januari 2021. Berikut link materi sosialisasi dan user guide Penggunaan Aplikasi BICEPS :

<https://drive.google.com/file/d/1mi40825s5sRBq4e7u-xQ07iE8xR0O19l/view?usp=sharing>

Apabila ada kesulitan ataupun kendala dalam penggunaan aplikasi ini, termasuk permintaan perubahan username, silakan hubungi helpdesk kami pada alamat email helpdeskbiceps@biofarma.co.id.

Email kami,
helpdeskbiceps@biofarma.co.id