



Jakarta, 25 Agustus 2020

UNDANGAN PENGADAAN
No: LOI/PRC-156/08/2020

Dengan Hormat,

PT. Penjaminan Infrastruktur Indonesia (Persero) selanjutnya disebut sebagai PII, dengan ini mengundang perusahaan Bapak/Ibu untuk mengikuti proses pengadaan "**Produksi Kalender dan Agenda PT PII (Persero)**"

Perincian lebih lanjut tentang Ruang Lingkup Pekerjaan yang akan dilaksanakan dijelaskan dalam Kerangka Acuan Kerja (TOR)

Proses pengadaan akan dilakukan sesuai dengan prosedur yang diuraikan dalam Request for Proposal (RFP).

Dokumen RFP ini meliputi dokumen-dokumen sebagai berikut:

- **Instruksi untuk Penyedia barang dan/ atau jasa**
- **Lembar Data**
- **Lampiran Format Dokumen Penawaran Teknis**
- **Lampiran Format Dokumen Penawaran Harga**
- **Kerangka Acuan Kerja (TOR)**

Setelah menerima RFP ini, kami mohon Bapak/Ibu untuk dapat membaca keseluruhan isi dokumen RFP.

Demikian kami sampaikan atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih

Hormat Kami,

Panitia Pengadaan



**PENJAMINAN &
INFRASTRUKTUR**

RFP

(REQUEST FOR PROPOSAL)

No: RfP/PRC-156/08/2020

PENGADAAN

Produksi Kalender dan Agenda PT PII (Persero)

DAFTAR ISI

1. Instruksi untuk Penyedia Barang dan/ atau jasa	1
2. Bagian I: Lembar Data (Data Sheet).....	6
3. Bagian II: Lampiran Format Dokumen Teknis.....	7
4. Bagian III: Lampiran Format Dokumen Harga.....	16

INSTRUKSI UNTUK PENYEDIA BARANG DAN/ ATAU JASA

Paragraf	Penjelasan
1. Tujuan	<p>1.1. Dokumen RFP ini bertujuan memberikan panduan kepada calon penyedia jasa tentang tata cara penyiapan dan penyampaian dokumen penawaran yang proses pengadaannya dilakukan oleh PT Penjaminan Infrastruktur Indonesia ("PII").</p> <p>1.2. RFP ini bukan merupakan kesepakatan antara PII dan penerima RFP. PT PII akan melakukan proses pengadaan untuk mendapatkan peserta dengan dokumen penawaran terbaik ("Penyedia Jasa") sesuai dengan jadwal yang ditentukan dalam Lembar Data ("Data Sheet").</p>
2. Persyaratan Peserta Pengadaan	<p>2.1. Pengadaan Jasa ini terbuka dan dapat diikuti oleh semua peserta pengadaan yang berbentuk badan usaha, Kerjasama Operasi (KSO) atau perorangan yang memiliki kualifikasi yang sesuai.</p> <p>2.2. Peserta harus menyerahkan seluruh dokumen penawaran sesuai dengan format yang telah ditentukan dalam lampiran dokumen.</p>
3. Penjelasan Umum/Aanwijzing	<p>3.1. Divisi Procurement/ Panitia pengadaan akan melaksanakan Penjelasan Umum/Aanwijzing pada waktu dan tempat sebagaimana tercantum dalam lembar data (Data Sheet).</p> <p>3.2. Apabila ada peserta pengadaan yang tidak dapat hadir pada saat penjelasan umum maka tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak / menggugurkan penawarannya.</p>
4. Masa Berlaku Penawaran	<p>4.1. Penyedia jasa harus menyampaikan masa berlaku dokumen Penawaran sesuai dengan yang terlampir pada data lembar data (data Sheet). Selama periode ini, Penyedia jasa akan menjaga ketersediaan ahli yang diajukan dalam Penawaran.</p>
5. Penyiapan dokumen Penawaran	<p>5.1. Penyedia jasa harus menanggung semua biaya yang terkait dengan penyusunan, pengajuan Penawaran dan negosiasi kontrak. PII tidak terikat untuk menerima Penawaran apapun, dan berhak untuk membatalkan proses seleksi setiap saat sebelum penandatanganan Kontrak, tanpa tanggung jawab apapun kepada Penyedia jasa.</p> <p>5.2. Dokumen Penawaran (Teknis dan Harga) tidak boleh mengandung tulisan yang ditimpa/overwriting, kecuali jika diperlukan untuk mengoreksi kesalahan yang dibuat oleh Penyedia jasa sendiri. Yang boleh melakukan koreksi hanya penandatanganan dokumen penawaran.</p> <p>5.3. Dokumen Teknis & Harga yang ditandatangani oleh perwakilan resmi Penyedia Jasa harus di tandai dengan tulisan: ASLI, sedangkan untuk copy Penawaran harus ditulis COPY dengan jumlah copy dokumen sesuai dengan penjelasan dalam Data Sheet.</p>
6. Penyampulan Dokumen Penawaran	<p>6.1. Penyedia jasa harus menyiapkan seluruh dokumen penawaran sesuai dengan format yang telah dibuat dalam lampiran Format Dokumen Penawaran yang terdiri dari Dokumen Hardfile dan Softfile.</p> <p>6.2. Dokumen Hardfile terdiri dari:</p>

	<p>a. Sampul I terdiri dari : (2A Surat Penawaran Teknis, 2F Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen, 2G Pakta Integritas, Surat Pernyataan Tidak Pailit)</p> <p>b. Sampul II terdiri dari : (3A Surat Penawaran Harga, 3B Rincian Harga)</p> <p>6.3. Peserta memasukan Dokumen Penawaran asli ke dalam sampul yang ditandai "ASLI". Sementara salinannya dimasukan ke dalam sampul yang ditandai "REKAMAN". Kemudian kedua sampul tersebut dimasukkan ke dalam 1 (satu) sampul untuk menjaga kerahasiaannya, semua sampul wajib direkat. Dokumen Penawaran dimasukkan dalam Sampul penutup dan ditulls '·DOKUMEN PENAWARAN", nama paket pekerjaan, nama dan alamat peserta, serta ditujukan kepada Panitia Pengadaan PT PII dengan alamat yang ditentukan dalam data Pelelangan Umum.</p> <p>6.4. Dokumen Softfile terdiri dari</p> <p>a. Sampul I terdiri dari 1 File PDF : ((2A Surat Penawaran Teknis, 2B Daftar Pengalaman Penyedia Jasa, 2C Metodologi, Jadwal Pekerjaan & Rencana Kerja, 2D Daftar Tenaga Ahli, 2E CV untuk tenaga ahli, 2F Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen, 2G Pakta Integritas, 2H Surat Pernyataan Tidak Pailit)).</p> <p>b. Sampul II terdiri dari 1 File PDF : (3A Surat Penawaran Harga, 3B Rincian Harga)</p>				
<p>7. Penyampaian Dokumen Penawaran</p>	<p>7.1. Penyampaian Dokumen Hardcopy harus dikirim ke alamat yang ditunjukkan dalam Data Sheet dan diterima oleh PII selambat-lambatnya sesuai waktu dan tanggal yang tercantum dalam Data Sheet.</p> <p>7.2. Penyampaian Dokumen Softcopy dilakukan dengan menyampaikan dokumen penawaran yang disusun dalam satu file PDF, File PDF tersebut diupload ke media penyimpanan Google drive dan mengirimkan link file yang telah diupload tersebut ke email pengadaan@iigf.co.id. Apabila penyampaian dokumen Softcopy melalui eproc maka harus dikirimkan ke alamat website https://eproc.iigf.co.id/. Media penyampaian dokumen penawaran ditentukan dalam lembar data (data Sheet).</p> <p>7.3. Panitia Pengadaan dapat mengundurkan batas waktu maksimal penyampaian dokumen penawaran dengan mencantumkan dalam Berita Acara Aanwijzing.</p>				
<p>8. Proposal Teknis dan Administrasi</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="485 1693 794 1771">Item</th> <th data-bbox="794 1693 1370 1771">Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="485 1771 794 1989">Dokumen Administrasi</td> <td data-bbox="794 1771 1370 1989"> <ol style="list-style-type: none"> 1. Akta Pendirian; 2. Akta Perubahan; 3. Pengesahan Kemkumham; 4. NPWP; 5. SIUP; 6. TDP; </td> </tr> </tbody> </table>	Item	Keterangan	Dokumen Administrasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Akta Pendirian; 2. Akta Perubahan; 3. Pengesahan Kemkumham; 4. NPWP; 5. SIUP; 6. TDP;
Item	Keterangan				
Dokumen Administrasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Akta Pendirian; 2. Akta Perubahan; 3. Pengesahan Kemkumham; 4. NPWP; 5. SIUP; 6. TDP; 				

		<p>7. SKDP;</p> <p>8. Copy KTP Penanggung jawab sesuai Akta;</p> <p>9. Copy Cover Buku rekening/Rekening Koran Perusahaan;</p> <p>10. Laporan keuangan (audited diutamakan)</p> <p>11. Laporan pajak tahun Terakhir (SPT) & laporan bulanan PPh 2020 (3 bulan terakhir).</p> <p>12. dan dokumen terkait lainnya.</p>
	Pengalaman Perusahaan	<p>a. Memiliki pengalaman Membuat atau Produksi kalender & Agenda Perusahaan Swasta untuk aplikasi sejenis dalam 5 tahun terakhir (form 2B)</p> <p>b. Memiliki pengalaman membuat/produksi Kalender & Agenda Corporate/Perusahaan sejenis untuk lembaga pemerintahan/ BUMN dalam 5 tahun terakhir</p>
	Rencana Kerja dan Metodologi	Formulir 2C
	Kualifikasi Personil (CV Tenaga Ahli)	2 D (Usulan Tenaga Ahli dan pengalaman kerja yang sesuai dengan KAK)
	<p>8.1. Peserta yang dinyatakan lolos Administrasi dilanjutkan ke evaluasi Teknis.</p> <p>8.2. Peserta yang dinyatakan lulus evaluasi teknis dilanjutkan dengan evaluasi harga.</p> <p>8.3. Proposal teknis tidak termasuk informasi keuangan (biaya pekerjaan). Apabila proposal teknis berisi informasi keuangan dapat dinyatakan non-responsif.</p>	
9. Evaluasi Dokumen Penawaran	<p>9.1. Panitia Pengadaan PT Penjaminan Infrastruktur Indonesia akan melakukan evaluasi penawaran sesuai dengan Proc Policy dengan menggunakan sistem gugur.</p> <p>9.2. Metode evaluasi biaya Terendah.</p>	
10. Negosiasi & Klarifikasi	<p>10.1. Klarifikasi akan mencakup diskusi tentang Penawaran Teknis, pendekatan teknis dan metodologi yang diusulkan, rencana kerja, dan organisasi dan staf, dan saran yang dibuat oleh Penyedia jasa untuk mempermudah pelaksanaan pekerjaan.</p> <p>10.2. Apabila diperlukan pada saat klarifikasi sekaligus dapat dilakukan negosiasi harga. Selain negosiasi pada harga yang diusulkan.</p> <p>10.3. PII akan melakukan klarifikasi atas ketersediaan staf profesional yang disebutkan dalam Penawaran. Sebelum negosiasi kontrak, PII akan memerlukan jaminan bahwa staf profesional akan benar-benar tersedia. PII tidak akan mempertimbangkan penggantian selama negosiasi kontrak kecuali kedua belah pihak setuju.</p>	

11. Kerahasiaan	<p>11.1. Informasi yang berkaitan dengan evaluasi Penawaran dan rekomendasi mengenai pelaksanaan pengadaan, tidak akan diungkapkan kepada Penyedia jasa yang mengajukan Penawaran atau kepada orang lain yang secara resmi tidak berkaitan dengan proses, sampai dengan penerbitan/penandatanganan Kontrak.</p> <p>11.2. Setiap usaha peserta pengadaan yang mencampuri proses evaluasi dokumen penawaran atau keputusan pemenang dapat mengakibatkan ditolaknya penawaran yang telah diajukan.</p>
12. Benturan Kepentingan	<p>12.1. PII mengharuskan Penyedia jasa memberikan saran profesional, obyektif, dan tidak memihak, dan setiap saat memegang kepentingan PII, menghindari konflik dengan tugas lain atau kepentingan penyedia jasa sendiri. Penyedia jasa (termasuk Personil dan Sub-Penyedia jasa) atau afiliasinya tidak akan dikontrak untuk tugas sejenis yang mungkin bertentangan dengan pekerjaan lain dari Penyedia jasa yang akan dilakukan untuk proyek yang sama atau proyek lain di PII.</p>
13. Hal Yang menggugurkan penawaran	<p>13.1. Peserta Pengadaan menyerahkan lebih dari 1 (satu) penawaran untuk setiap pekerjaan.</p> <p>13.2. Penawaran tidak sesuai dengan persyaratan administrasi dan teknis.</p> <p>13.3. Setiap Penawaran yang diterima oleh Panitia Pengadaan setelah batas akhir waktu penyampaian penawaran.</p> <p>13.4. Setiap usaha peserta untuk mencampuri proses evaluasi dokumen penawaran atau keputusan pemenang Penawaran tidak memenuhi ketentuan dokumen pengadaan.</p> <p>13.5. Penawar tidak dapat menerima hasil koreksi aritmatik.</p> <p>13.6. Biaya penawaran diatas Harga Perkiraan Sendiri (HPS)</p>
14. Sanggahan	<p>14.1. Peserta dapat menyampaikan sanggahan secara tertulis atas penetapan peringkat pemenang kepada Panitia Pengadaan dalam waktu 2 (dua) hari kerja setelah pengumuman pemenang, disertai bukti terjadinya penyimpangan.</p> <p>14.2. Peserta pengadaan harus menyampaikan jaminan sanggah dengan nilai minimal 5% dari nilai kontrak pekerjaan pada saat akan menyampaikan sanggahan.</p> <p>14.3. Panitia Pengadaan / Divisi Procurement wajib memberikan jawaban tertulis atas semua sanggahan paling lambat 14 (empat belas) hari setelah menerima surat sanggahan</p> <p>14.4. Apabila sanggahan dinyatakan benar maka panitia pengadaan menyatakan proses pelelangan/ seleksi umum gagal.</p>

15. Pelelangan Gagal	<p>15.1. jumlah peserta yang memasukan Dokumen Penawaran kurang dari 2 (dua) dan peserta yang lulus evaluasi penawaran kurang dari 2 (dua); kecuali pengadaan yang menggunakan metode Seleksi/pemilihan langsung dan penunjukan langsung proses pengadaan tetap dilanjutkan meskipun hanya terdapat 1 peserta yang mengajukan dokumen penawaran dengan tetap mengacu pada passing grade nilai minimum;</p> <p>15.2. dalam evaluasi penawaran ditemukan bukti/indikasi terjadi persaingan tidak sehat;</p> <p>15.3. harga penawaran terendah terkoreksi untuk Kontrak Harga Satuan atau Kontrak gabungan lump sum dan Harga Satuan lebih tinggi dari Pagu Anggaran.</p> <p>15.4. seluruh harga penawaran yang masuk untuk Kontrak Lump Sum di atas Pagu Anggaran;</p> <p>15.5. sanggahan dari peserta atas pelaksanaan Pelelangan Umum yang tidak sesuai dengan ketentuan Standar Operasional Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa dan Dokumen Pelelangan Umum ternyata benar;</p> <p>15.6. sanggahan dari peserta atas kesalahan substansi Dokumen Pelelangan Umum ternyata benar; atau calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2, setelah dilakukan evaluasi dengan sengaja tidak hadir dalam klarifikasi dan/atau pembuktian kualifikasi (apabila diperlukan).</p>														
16. Jadwal Proses Pengadaan	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="491 1196 1034 1256">Kegiatan</th> <th data-bbox="1034 1196 1310 1256">Waktu</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="491 1256 1034 1317">Pengiriman RFP & Bill Of Quantity</td> <td data-bbox="1034 1256 1310 1317">25 Agustus 2020</td> </tr> <tr> <td data-bbox="491 1317 1034 1377">Penjelasan Umum/Aanwijzing</td> <td data-bbox="1034 1317 1310 1377">28 Agustus 2020</td> </tr> <tr> <td data-bbox="491 1377 1034 1438">Pemasukan Proposal Penawaran</td> <td data-bbox="1034 1377 1310 1438">2 September 2020</td> </tr> <tr> <td data-bbox="491 1438 1034 1507">Evaluasi, Klarifikasi, Negosiasi dan Pengumuman Pemenang (Tentative)</td> <td data-bbox="1034 1438 1310 1507">4 September 2020</td> </tr> <tr> <td data-bbox="491 1507 1034 1561">Penandatanganan Kontrak (Tentative)</td> <td data-bbox="1034 1507 1310 1561">14 September 2020</td> </tr> </tbody> </table>			Kegiatan	Waktu	Pengiriman RFP & Bill Of Quantity	25 Agustus 2020	Penjelasan Umum/Aanwijzing	28 Agustus 2020	Pemasukan Proposal Penawaran	2 September 2020	Evaluasi, Klarifikasi, Negosiasi dan Pengumuman Pemenang (Tentative)	4 September 2020	Penandatanganan Kontrak (Tentative)	14 September 2020
Kegiatan	Waktu														
Pengiriman RFP & Bill Of Quantity	25 Agustus 2020														
Penjelasan Umum/Aanwijzing	28 Agustus 2020														
Pemasukan Proposal Penawaran	2 September 2020														
Evaluasi, Klarifikasi, Negosiasi dan Pengumuman Pemenang (Tentative)	4 September 2020														
Penandatanganan Kontrak (Tentative)	14 September 2020														

BAGIAN I
LEMBAR DATA (DATA SHEET)

Referensi Paragraf	Deskripsi	Keterangan
1	Nama Pengadaan	Pengadaan Produksi Kalender dan Agenda PT PII (Persero)
2	Metode Pengadaan	Lelang Umum
3	Harga Perkiraan Sendiri (HPS)	Rp. 116.000.000,- (Seratus enam belas juta Rupiah), belum termasuk PPN 10% dan akan dipotong PPh sesuai dengan ketentuan pajak yang berlaku.
4	Aanwijzing/Rapat Penjelasan (Paragraf 3)	Dibuka pertanyaan melalui email pengadaan@iigf.co.id s.d Hari, Kamis Tanggal 27 Agustus 2020 Pukul 14.00 WIB
5	Jenis Kontrak	Kontrak Lumsump
6	Jangka waktu kontrak	Maksimal delivery 8 (delapan) minggu kalender setelah PO diterima Penyedia Jasa
7	Masa berlaku Penawaran (Paragraf 4)	Penawaran harus ditetapkan berlaku sampai dengan 60 hari setelah tanggal surat penawaran.
8	Batas akhir pengiriman penawaran	Hari, Rabu Tanggal, 2 September 2020 Pukul 12:00 WIB
9	Pengiriman Dokumen (Paragraf 6)	<p>Dokumen Hardcopy dikirim ke: (Hardcopy yang dikirimkan cukup dokumen yang ditandatangani basah) Panitia Pengadaan (Divisi Procurement) Gedung Capital Place, lantai 7 Jl. Jenderal Gatot Subroto Kav 18, Jakarta 12710. Indonesia</p> <p>Dokumen Softcopy dikirim/Diunggah ke :</p> <p>Surat Elektronik : pengadaan@iigf.co.id</p> <p>Dokumen Teknis (1 File PDF)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Keseluruhan form harus digabungkan dan dikirimkan masing-masing dalam 1 (satu) file PDF Dokumen Biaya (1 File PDF) • Keseluruhan form harus digabungkan dan dikirimkan masing-masing dalam 1 (satu) file PDF

BAGIAN II
LAMPIRAN FORMAT PENAWARAN TEKNIS

No	Format Dokumen
2A	Surat Penawaran Teknis
2B	Daftar Pengalaman Perusahaan
2C	Rencana Kerja, Jadwal pekerjaan dan Metodologi
2D	Daftar Tenaga Ahli Perusahaan
2E	Format Curriculum Vitae (CV) Tenaga Ahli yang diusulkan
2F	Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen
2G	Pakta Integritas
2H	Surat Pernyataan Tidak Pailit

Kop Surat Perusahaan

FORMULIR 2A
SURAT PENAWARAN TEKNIS

[Insert No. Surat]

[Insert Lokasi, Tanggal]

Kepada Yth :

Panitia Pengadaan
PT Penjaminan Infrastruktur Indonesia (Persero)
Gedung Capital Place lantai 07
Jl. Jenderal Gatot Subroto Kav. 18, Jakarta 12710 – Indonesia

Dengan Hormat,

Saya yang bertanda tangan dibawah ini bertindak atas nama [Insert Nama Perusahaan], bermaksud untuk mengajukan Penawaran untuk Pekerjaan jasa [Insert judul tugas] sesuai dengan Request for Proposal PT PII Nomor [insert nomor RFP] .

Dengan ini perusahaan kami mengajukan Dokumen Penawaran, yang mencakup Penawaran Teknis dan Penawaran Biaya dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan selama [Insert jangka waktu pekerjaan] ;
2. Jangka waktu Penawaran Teknis ini berlaku selama 60 (enam puluh) hari kalender sejak tanggal Pemasukan Penawaran Teknis.
3. Kami akan tunduk pada semua ketentuan yang tercantum dalam dokumen lelang, dan peraturan lainnya yang berlaku di lingkungan PT. Penjaminan Infrastruktur Indonesia.

Kami menyatakan bahwa semua informasi dan pernyataan yang dibuat pada Penawaran ini adalah benar dan menerima bahwa setiap perbedaan tafsir yang terkandung di dalamnya dapat menyebabkan kami diskualifikasi dalam proses pengadaan ini.

.....,2020

Nama Perusahaan

(.....)

Nama dan jabatan pimpinan
perusahaan, materai Rp.
6.000,- tanda tangan

Lampiran Format

FORMULIR 2B
DAFTAR PENGALAMAN PERUSAHAAN

1. [Gunakan format di bawah ini, untuk memberikan informasi mengenai pengalaman perusahaan untuk pekerjaan yang sejenis dengan penugasan ini]

a. Perusahaan/Lembaga Swasta

No	Nama Pekerjaan	Nama Perusahaan & Lokasi Pekerjaan	Nilai Kontrak	Jangka Waktu Pelaksanaan	Daftar Nama Tenaga Ahli yang terlibat	Deskripsi Singkat Pekerjaan
1						
2						
3						
4						

b. Perusahaan/Lembaga Pemerintahan, BUMN, dll

No	Nama Pekerjaan	Nama Perusahaan & Lokasi Pekerjaan	Nilai Kontrak	Jangka Waktu Pelaksanaan	Daftar Nama Tenaga Ahli yang terlibat	Deskripsi Singkat Pekerjaan
1						
2						
3						
4						

2. Lampirkan Surat Referensi atau Cover, nilai dan tandatangan dokumen perjanjian/kontrak.

Lampiran Format

FORMULIR 2C
URAIAN RENCANA KERJA, JADWAL PEKERJAAN DAN METODOLOGI

Lampiran Format

FORMULIR 2D
DAFTAR TENAGA AHLI PERUSAHAAN

No.	Nama Tenaga Ahli	Tgl/Bln/Thn lahir	Latar Belakang Pendidikan	Pengalaman Kerja	Jabatan dalam Proyek	Sertifikasi/ Pelatihan
1						
2						
3						
4						

Lampiran Format

FORMULIR 2E
RIWAYAT HIDUP (CV) UNTUK PERSONIL YANG DIUSULKAN

1. Posisi yang diusulkan : [sesuai dengan kebutuhan PT PII]:
2. Nama :
3. No Hand Phone :
4. Alamat email:
5. Tempat, Tanggal Lahir:
6. Kewarganegaraan :
7. Pendidikan [Tingkat pendidikan, Nama Universitas, Jurusan]:
8. Keanggotaan Asosiasi Profesional:
9. Pelatihan Lainnya yang memiliki sertifikat :
10. Bahasa [Untuk setiap bahasa disampaikan tingkat kemampuan : baik, cukup atau kurang]:
11. Riwayat Pekerjaan [Dimulai dengan posisi saat ini, sesuai format berikut .:]:

1. Dari [Tahun]: Sampai [Tahun]:

Nama Perusahaan :
Nama tugas atau proyek :
Posisi :
Rincian Tugas :

2. Dari [Tahun]: Sampai [Tahun]:

Nama Perusahaan :
Nama tugas atau proyek :
Posisi :
Rincian Tugas :

3. dll

12. Sertifikasi:

Saya, yang bertandatangan di bawah, menyatakan bahwa CV ini benar menggambarkan diri saya, kualifikasi saya, dan pengalaman saya. Saya memahami bahwa setiap kesalahan yang disengaja dalam penjelasan ini dapat menyebabkan saya didiskualifikasi .

Tanggal: [*]

Tanda tangan: _____

Nama lengkap [*]

Kop Surat Perusahaan

FORMULIR 2F
SURAT PERNYATAAN KEBENARAN DOKUMEN

Yang bertanda tangan di bawah ini, Kami :

Nama :
Alamat Perusahaan :
Nomor Telepon Kantor/ Seluler :
Jabatan dalam Perusahaan :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Seluruh isi dokumen dan formulir yang kami sampaikan adalah benar dan sesuai dengan data yang ada;
2. Apabila dikemudian hari, ditemui bahwa dokumen – dokumen dan formulir yang telah kami berikan tidak benar/palsu, maka kami bersedia dikenakan sanksi Administrasi, yaitu berupa dimasukkan dalam daftar hitam PT. Penjaminan Infrastruktur Indonesia (PT PII) dan tidak diikutsertakan dalam setiap Pengadaan Barang dan Jasa selama 1 (satu) tahun;

Demikian pernyataan ini kami buat dengan penuh kesadaran tanpa ada paksaan dari pihak manapun dan penuh dengan rasa tanggung jawab.

.....,2020

Nama Perusahaan

(.....)

Nama dan jabatan pimpinan
perusahaan, materai Rp. 6.000,-
tanda tangan

Kop Surat Perusahaan

FORMULIR 2G
PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Jabatan :
Bertindak untuk :
Alamat :
Telepon :
E-mail :

Dalam rangka menjalankan fungsi dalam Divisi Procurement dengan ini menyatakan bahwa saya :

1. Berminat dan tunduk pada proses pengadaan yang akan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Pengadaan PT Penjaminan Infrastruktur Indonesia (Persero)
2. Tidak akan melakukan praktek KKN dan akan melaporkan kepada pihak yang berwajib/berwenang apabila mengetahui ada indikasi KKN di dalam proses pengadaan;
3. Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, saya bersedia dikenakan sanksi moral, sanksi administrasi & pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

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

.....,2020

Nama Perusahaan

(.....)

Nama dan jabatan pimpinan
perusahaan, materai Rp.
6.000,- tanda tangan

Kop Surat Perusahaan

**FORMULIR 2H
SURAT PERNYATAAN
TIDAK BANGKRUT, TIDAK SEDANG DALAM PENGAWASAN PENGADILAN DAN
TIDAK TERMASUK DALAM DAFTAR HITAM**

Yang bertandatangan dibawah ini :
Nama Penanggung Jawab :
Tempat tanggal lahir :
Jabatan :
Nama Perusahaan :
Alamat Perusahaan :
Nomor Telpon :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Perusahaan/ Lembaga kami tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan, dan/atau direksi yang bertindak untuk dan atas nama perusahaan tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
2. Perusahaan/ Lembaga kami tidak masuk dalam daftar hitam di lingkungan PT Penjaminan Infrastruktur Indonesia (Persero) atau di perusahaan / instansi lain, baik instansi pemerintah, badan usaha milih negara ataupun swasta.

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sesungguhnya dan untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

.....,2020
Nama Perusahaan

(.....)
Nama dan jabatan pimpinan
perusahaan, materai Rp.
6.000,- tanda tangan

BAGIAN III
DOKUMEN PENAWARAN HARGA

- 3A. Surat Penawaran Harga
- 3B. Rincian Harga

Kop Surat Perusahaan

FORMULIR 3A
SURAT PENAWARAN HARGA

[Insert No Surat]

[Insert Lokasi, Tanggal]

Kepada Yth :

Panitia Pengadaan

PT Penjaminan Infrastruktur Indonesia (Persero)

Gedung Capital Place, lantai 7

Jl. Jenderal Gatot Subroto Kav. 18, Jakarta 12710 – Indonesia

Dengan Hormat,

Saya yang bertanda tangan dibawah ini bertindak atas nama [Insert nama perusahaan], bermaksud untuk mengajukan Penawaran untuk Pekerjaan jasa [Insert Nama Pekerjaan] sesuai dengan Request for Proposal PT PII tanggal [Insert no RFP] dengan ini kami mengajukan penawaran harga untuk pekerjaan tersebut diatas senilai Rp. Terbilang (.....) belum termasuk PPN 10%.

Surat Penawaran Harga ini berlaku selama 60 (Enam puluh) hari kalender sejak tanggal yang tertera di penawaran ini.

Kami dengan ini menyatakan bahwa semua informasi dan pernyataan yang dibuat pada penawaran ini adalah benar dan menerima bahwa setiap perbedaan tafsir yang terkandung di dalamnya dapat menyebabkan kami diskualifikasi dalam proses pengadaan ini.

.....,2020

Nama Perusahaan

(.....)

Nama dan jabatan pimpinan
perusahaan, materai Rp. 6.000,-
tanda tangan

Lampiran Format

FORMULIR 3B
RINCIAN PENAWARAN HARGA

Produksi Kalender dan Agenda PT PII (Persero) dengan rincian sebagai berikut :

No	Minimum Spesifikasi	Qty	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Total Harga (Rp)
1	Agenda	500	Unit		
2	Kalender Meja	500	Unit		
3	Pouch	500	Unit		
4	Paper Bag	500	Unit		
Total					
Terbilang :					

Catatan:

- Biaya diatas belum termasuk PPN dan akan dipotong PPh sesuai dengan ketentuan perpajakan yang berlaku.
- Spesifikasi detail sesuai dengan ToR dan Penawaran yang disampaikan

SEPSIFIKASI KALENDER & AGENDA 2021 PT PENJAMINAN INFRASTRUKTUR INDONESIA (PERSERO)

Jakarta, Agustus 2020

I. AGENDA

a. Cover

- Ukuran : Terbuka : 20,6 cm x 32,6 cm
Tertutup : 20,6 cm x 16,4 cm + Lidah
- Bahan : Grafik Board di lapiasi Napura Canvas
- Finishing : Poli, Deboss, Pasang Magnet tanam 2 sisi

b. Isi

- Ukuran : Terbuka : 20 cm x 30 cm
Tertutup : 20 cm x 15 cm
- Skiblat : Depan : Napura Canvas
Belakang : Art Carton 310 gram di lapiasi Napura Canvas
- Divider : Linen Jepang 220 gram, Cetak 4/4 warna = 6 lembar
- Biodata : Linen Jepang 220 gram, Cetak 4/4 warna = 2 lembar
- Notes : Book Paper 70 gram, Cetak 4/4 warna = 78 lembar
- Finishing : Spiral Binding, pasang ke Cover
- Quantity : 500 pcs

II. KALENDER

a. Standing

- Ukuran : Terbuka : 60 cm x 20 cm
Tertutup : 23 cm x 20 cm
- Bahan : Grafik Board di lapiasi Lin Master

b. Kalender

- Ukuran : Terbuka : 23 cm x 20 cm
Tertutup : 11,5 cm x 20 cm
- Bahan : Art Carton 260 gram, Cetak 4/4 warna = 13 lembar
Art Carton 260 gram, Polos tempel ke board
- Finishing : Spiral kawat 20 cm, di lem standing
- Quantity : 500 pcs

III. PACKAGING POUCH

- Ukuran : Tinggi (23 cm) x Lebar (26 cm) x Punggung (3 cm)
- Bahan : Latin Spon
- Finishing : Resleting dan Jahit Deboss Logo pada bahan
- Quantity : 500 pcs

IV. PAPER BAG

- Ukuran : Tinggi (28 cm) x Lebar (30 cm) + Punggung 5 cm
- Bahan : Art Carton 260 gram
- Cetak : 4/0
- Finishing : Laminating Doff 2 sisi, pasang mata ayam & tali kur
- Quantity : 500 pcs

V. TERMIN PEMBAYARAN

Proses pembayaran untuk Jasa produksi kalender dan agenda PT PII tahun 2021 ini akan dituangkan dalam bentuk **kontrak kerja sama selama 2 bulan** sesuai dengan timeline yang dijelaskan pada point selanjutnya.

Skema Pembayaran dibagi dalam 2 termin dengan ketentuan sebagaimana dijelaskan pada tabel dibawah ini :

Milestone	Terms of Payment
Term 1 - Mockup kalender dan agenda telah di setujui oleh pihak PT PII (Persero)	30% dari Nilai Kontrak
Term 2 - Kalender dan agenda telah diterima dengan baik oleh pihak PT PII (Persero)	70% dari Nilai Kontrak

VI. TIMELINE PEKERJAAN

No	Deskripsi Kegiatan	Bulan							
		September 2020				Oktober 2020			
		W1	W2	W3	W4	W1	W2	W3	W4
1	Design / Final Artwork submission								
2	Persetujuan Mockup / Quality Check								
3	Proses Cetak								
4	Deliver to PT PII								