

# PANDUAN SUPPLIER MENGIKUTI PROSES TENDER MELALUI APLIKASI SMART BY GEP



Control Tips

Melakukan Login ke Akun Smart by GEP Supplier/ Peserta Tender

Melakukan *Accept Guideline* (Pengambilan Dokumen Tender)

Melakukan *Confirm Participation*

Memasukan Dokumen Penawaran pada Questionnaire

Memasukan Penawaran Harga pada *Price Sheets*

Melakukan Pemasukan Dokumen Penawaran/*Submit Response*

Tata Cara Korespondensi Selama Proses Tender

Tata Cara Menggunakan Fitur *Discussion Forum* Smart by GEP



Supplier yang diundang untuk mengikuti Proses Pengadaan akan menerima email notifikasi Undangan Tender/Rfx ke narahubung yang di set sebagai Primary Responder. Supplier agar segera mengikuti step by step proses pengadaan di aplikasi SMART BY GEP

Narahubung akan diberikan role sebagai Primary Responder. Selama proses Tender berlangsung, perubahan terhadap Primary Responder oleh Supplier yang menyebabkan kegagalan penyampaian dokumen penawaran atau penyampaian surat/informasi kepada/dari Perusahaan menjadi tanggung jawab Peserta Tender

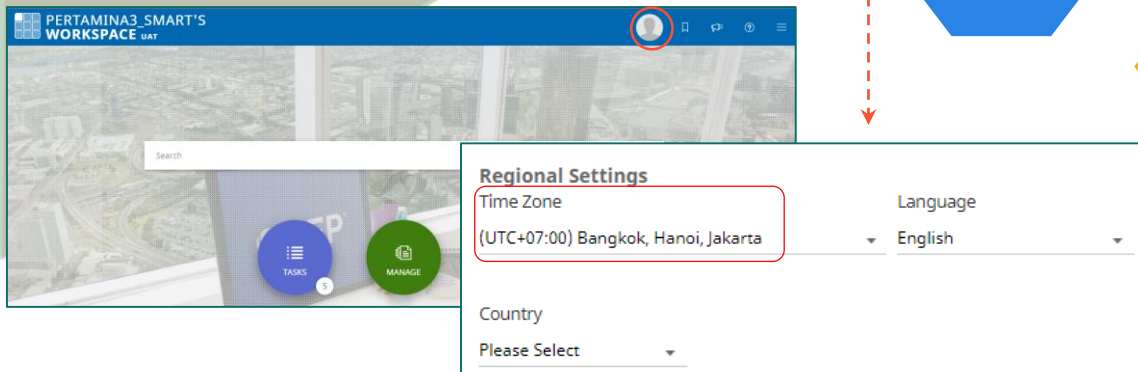
Peserta Tender harus memastikan setting Timezone pada Supplier Profile sesuai dengan Timezone Perusahaan



Peserta Tender memastikan contact email yang terdaftar di SMART BY GEP selalu aktif dan tidak dalam kondisi inbox penuh agar dapat mengikuti proses pengadaan melalui aplikasi SMART BY GEP

Semua Korespondensi dan penawaran yang disampaikan oleh perwakilan Peserta Tender melalui akun SMART BY GEP merupakan informasi resmi dari Peserta Tender.

Apabila Supplier mengalami kendala terkait kesisteman selama proses pengadaan, agar segera melaporkan ke pada Panitia Tender atau PIC Digital Procurement Subholding Upstream [digiprocsupstream@pertamina.com](mailto:digiprocsupstream@pertamina.com).

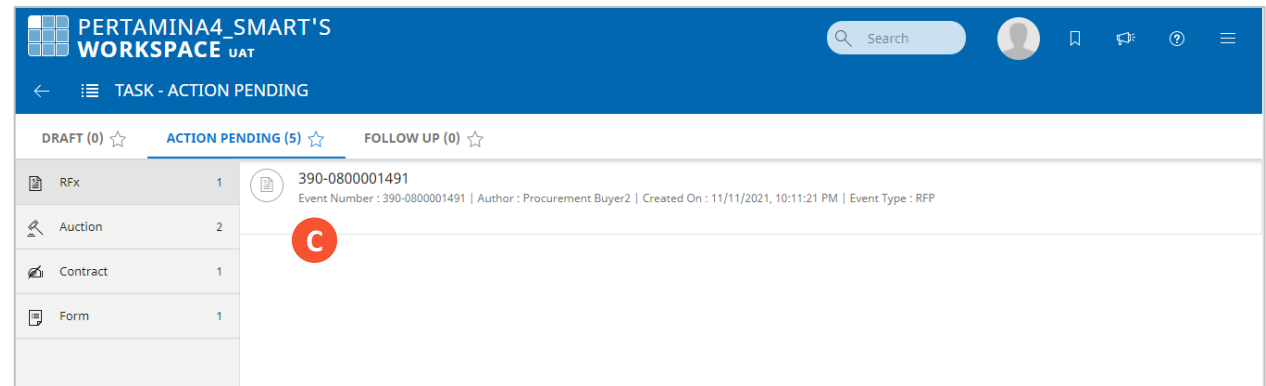
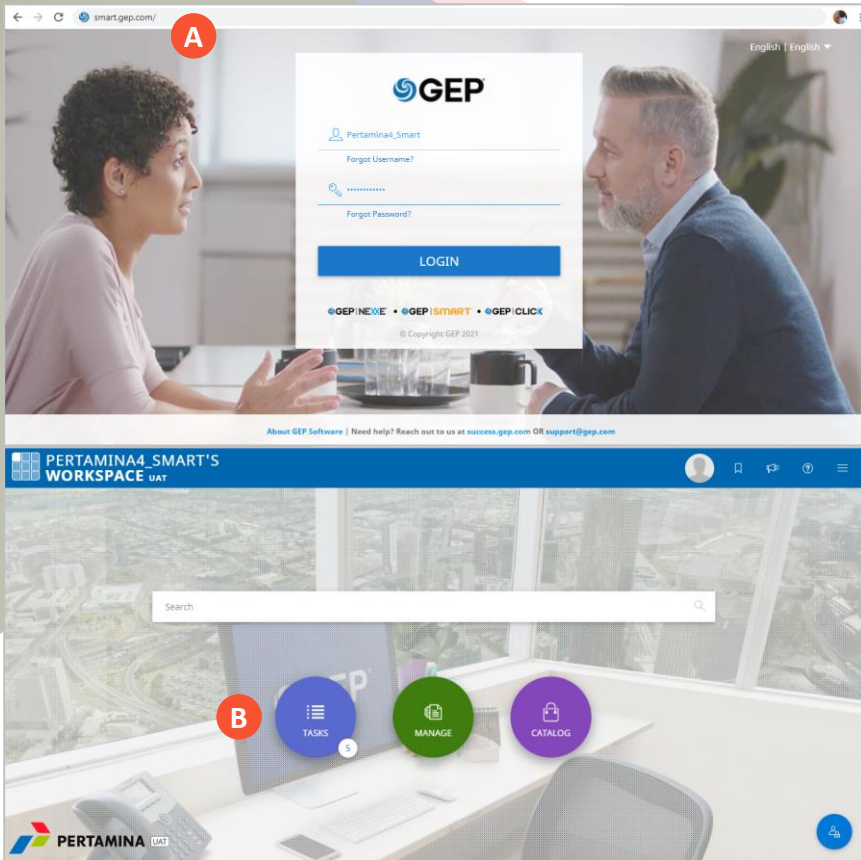


# MELAKUKAN LOGIN KE AKUN SMART BY GEP PESERTA TENDER (1)

Cara dibawah ini cara melakukan login pada aplikasi SMART by GEP. Terdapat 2 cara, yaitu:

1. Masuk melalui link <https://smart.gep.com/>; atau
2. Klik link/tautan yang terdapat pada undangan yang digenerate oleh Smart by GEP

## 1 Masuk kedalam Aplikasi SMART by GEP: <https://smart.gep.com/>

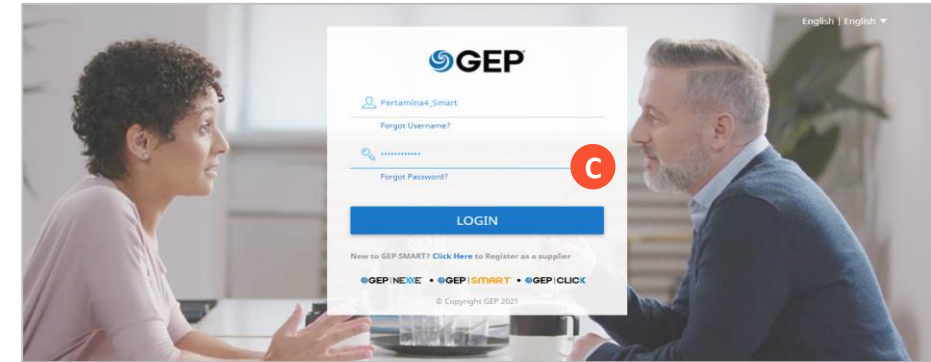
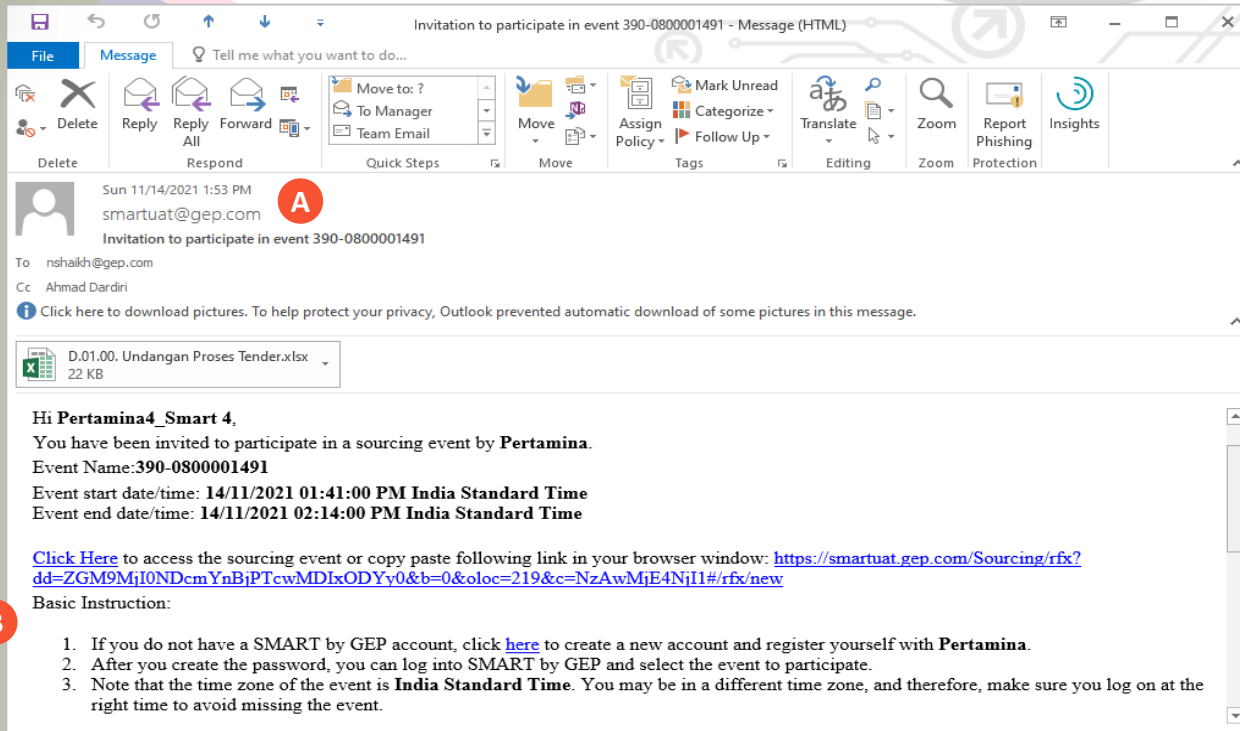


- A** Akses link <https://smart.gep.com/> dan input "username" dan "password" yang sesuai
- B** Pilih/klik "Task" pada laman utama Supplier
- C** Di menu Action Pending, pilih/klik RFX yang diikuti oleh Supplier



# MELAKUKAN LOGIN KE AKUN SMART BY GEP PESERTA TENDER (2)

## 2 Klik Link/Tautan yang terdapat pada undangan yang digenerate oleh Smart by GEP



- A** Ketika Supplier diundang mengikuti suatu Tender/RFx, maka system akan men-generate notifikasi kepada Supplier.
- B** Pilih/Klik link atau tautan pada email notifikasi
- C** Supplier akan diarahkan ke laman login Smart by GEP, silahkan memasukan username dan password yang sesuai
- D** Setelah berhasil login, Supplier akan langsung diarahkan ke RFx dimana Supplier diundang untuk mengikuti proses Tender.



Supplier harus memperhatikan tata waktu pada Undangan Tender, setelah tata waktu terlewat maka Supplier tidak dapat melakukan akses atau merespon RFx/Tender dimana Supplier diundang.



Setelah masuk ke laman RfX dimana Supplier diundang, Supplier harus melakukan *acceptance/* penerimaan atas Guideline/Dokumen Tender yang ditentukan oleh Panitia Tender:

- A** Supplier mengunduh dan mempelajari Guideline/Dokumen Tender.  
Mengunduh *Guideline* dapat dilakukan dengan 2 (dua) cara yaitu:
  1. Mengambil Dokumen Tender dari lampiran email notifikasi undangan RfX yang terkirim dari Smart by GEP.
  2. Pilih/klik tombol “Download all Guidelines” pada Laman RfX
- B** Supplier mengisi centang pada checkbox “I Accept General Guidelines- ....”
- C** Pilih/ Klik “Accept Guidelines” sebagai tanda telah menyetujui Dokumen Tender.
- D** Apabila tidak berminat mengikuti RfX/ Proses Tender, supplier dapat memilih/klik “Decline Invitation”. <sup>1)</sup>
- E** Status RfX akan berubah dari “New” menjadi “*Guidelines Acknowledged*”

<sup>1)</sup> Supplier yang memilih «Decline Invitation» maka dianggap mengundurkan diri dan tidak dapat mengikuti tahapan tender selanjutnya.



Setelah Guideline sudah di-accept, langsung berikutnya adalah melakukan Confirm Participation dengan cara sebagai berikut:

- A** Pilih/klik checkbox "My organization wishes to participate in this event".
- B** Pilih/ Klik "Confirm Participation" untuk menyatakan minat mengikuti Tender.
- C** Apabila tidak berminat mengikuti RFx/ Proses Tender, supplier dapat memilih/klik "Decline Invitation".<sup>2)</sup>
- D** Pilih/klik "Ok" pada pop up notification.
- E** Status RFx akan berubah "Guideline Acknowledge" menjadi "Participation Confirmed"

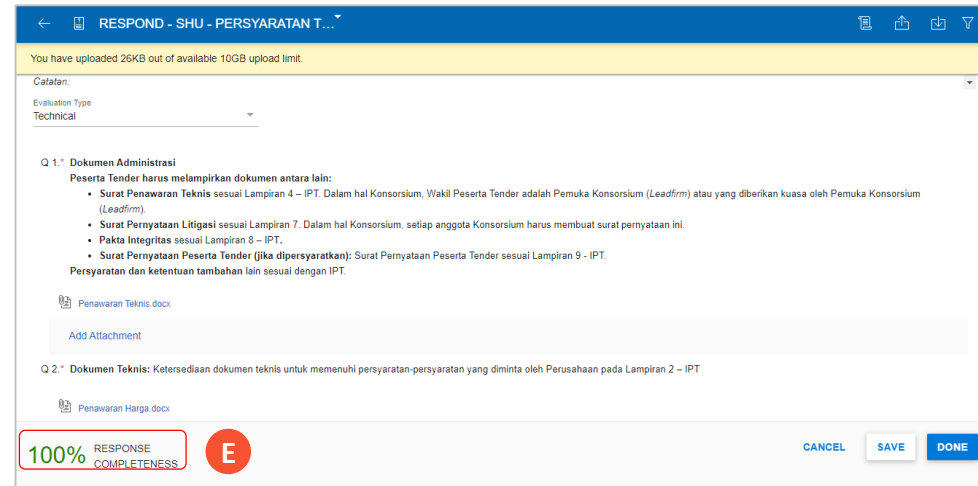
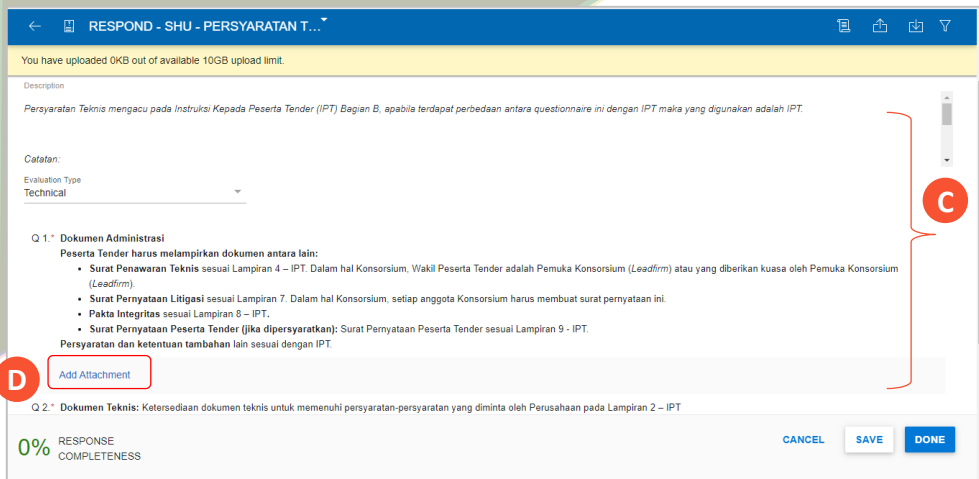
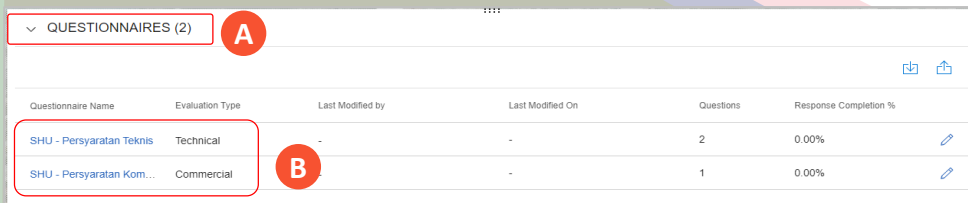


# MEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN PADA *QUESTIONNAIRE*

Setelah melakukan *acceptance* terhadap Guideline/Dokumen Tender dan *confirm participation*, selanjutnya Supplier mempersiapkan dan memasukkan penawaran sesuai persyaratan pada Dokumen Tender:

- A** Apabila dokumen penawaran telah siap, silahkan ke section *Questionnaire* untuk melakukan Pemasukan/*submission* dokumen Penawaran
- B** Pilih/klik *Questionnaire* yang akan diresponse.

- C** Supplier membaca ketentuan pada *questionnaire*
- D** Supplier mengisi *questionnaire* sesuai dengan ketentuan dan *response type* masing-masing *question/pertanyaan*
- E** Supplier mengisi seluruh *questionnaire* sampai *progress response completeness* menjadi 100%



Supplier harus menyelesaikan sampai proses **“Submit Response”**. Penjelasan lebih detail pada halaman berikutnya.



# MEMASUKAN PENAWARAN HARGA PADA *PRICE SHEETS*

Setelah menyelesaikan pemasukan penawaran pada Section Questionnaire, Supplier harus memasukkan penawaran harga pada section Price Sheet:

The screenshot shows the 'PRICE SHEETS (3)' section. The top part is a list of price sheets with columns: Price Sheet Name, Last Modified By, Last Modified On, and Response Completion %. The second sheet, 'TKDN Barang Detail Template 1', is highlighted with a red box and labeled 'B'. Below this is a detailed view of the 'RESPOND - MATERIAL PRICESHEET' for 'Material Pricesheet'. It shows a table with columns: Intent to Bid, Buyer Item No., Item Name, Required Quantity, UOM, Delivery Date, Unit Price (IDR), and Supplier Total Valuation Price (IDR). The table contains two rows of data, with the 'Unit Price (IDR)' column highlighted by a red box and labeled 'C'. At the bottom, another screenshot shows the 'PRICE SHEETS (3)' list again, but now all three sheets have a 'Response Completion %' of 100.00%, with this column highlighted by a red box and labeled 'D'.

- A** Pilih section Price Sheets untuk melakukan Pemasukan Penawaran Harga
- B** Pilih/klik Price Sheets yang akan diresponse, termasuk Price Sheet TKDN (apabila ada).
- C** Supplier mengisi Price Sheets sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Pastikan seluruh isian pada Price Sheet terisi dengan lengkap.
- D** Supplier mengisi seluruh Price Sheet (termasuk Price Sheets TKDN (apabila ada) sampai progress *response completion* menjadi 100%



- Total nilai penawaran yang disampaikan pada Price Sheets harus sama dengan total nilai penawaran yang disampaikan pada Bid Data Sheet pada Section Questionnaire
- Supplier harus menyelesaikan sampai proses **“Submit Response”**. Penjelasan lebih detail pada halaman berikutnya.

# MELAKUKAN PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN/ SUBMIT RESPONSE

QUESTIONNAIRES (2)

Questionnaire Name	Evaluation Type	Last Modified by	Last Modified On	Questions	Response Completion %
SHU - Persyaratan Teknis	Technical	Pertamina4_Smart 4	11/14/2021 2:06 PM	2	100.00%
SHU - Persyaratan Kom...	Commercial	Pertamina4_Smart 4	11/14/2021 2:07 PM	1	100.00%

PRICE SHEETS (3)

Price Sheet Name	Last Modified By	Last Modified On	Response Completion %
Material Priceshheet	Pertamina3_Smart 3	04/26/2022 2:42 AM	100.00%
TKDN Barang Detail Template 1	Pertamina3_Smart 3	04/26/2022 2:45 AM	100.00%
TKDN Barang Detail Template 2	Pertamina3_Smart 3	04/26/2022 2:45 AM	100.00%

390-0800001491 - 390-0800001491 (GUIDELINES ACKNOWLEDGED) Response closing in 0d 1h 7m 59s

BASIC DETAILS

Event Name: 390-0800001491

Event Description: --

Event Type: Request for Quotation | Event Currency: IDR | Event Overview: Akun Generik GEP Smart.docx

Category\*: Not available | Business Unit\*: PHI Kantor Pusat | Region\*: N/A

EVENT TIMELINES

Time Zone: SE Asia Standard Time (UTC+7:00)

Submit Response

**CONFIRMATION**

Are you sure you want to submit your responses?

NO YES

PERTAMINA4 SMART'S WORKSPACE

390-0800001491 - 390-0800001491 (RESPONSE SUBMITTED) Response closing in 0d 1h 6m 2s

Responses were submitted by Pertamina4\_Smart 4 on 11/14/2021 2:37 PM.

BASIC DETAILS

Event Name: 390-0800001491

Event Description: --

Event Type: Request for Quotation | Event Currency: IDR | Event Overview: Akun Generik GEP Smart.docx

Category\*: Not available | Business Unit\*: PHI Kantor Pusat | Region\*: N/A

EVENT TIMELINES

Withdraw Responses

- A** Supplier memastikan semua isian pada Questionnaire dan Price Sheets terisi lengkap sesuai persyaratan pada Dokumen Tender
- B** Apabila telah lengkap, supplier memilih/klik "Submit Response"
- C** Pilih/klik "Yes" pada pop up confirmation
- D** Penawaran sudah disubmit, status berubah menjadi "Response Submitted"



Supplier harus memastikan telah berhasil melakukan **pilih/klik "Submit Response"**. Apabila sampai batas waktu yang ditentukan statusnya belum "Response Submitted" maka dianggap tidak menyampaikan penawaran.

# TATA CARA KORESPONDENSI SELAMA PROSES TENDER

Korespondensi selama proses Tender akan menggunakan fitur Discussion Forum di SMART by GEP, yaitu untuk aktivitas berikut:


## 1 Dari Peserta Tender

- a. Menyampaikan surat kuasa menghadiri rapat terkait proses Tender;
- b. Menyampaikan klarifikasi/pertanyaan terkait Dokumen Tender<sup>1)</sup>;
- c. Menyampaikan protes terkait proses Tender;
- d. Menyampaikan sanggahan hasil evaluasi teknis;
- e. Menyampaikan sanggahan evaluasi komersial dan Penetapan Pemenang;
- f. Menyampaikan penerimaan atas Penunjukan Pemenang; atau
- g. Korespondensi lain terkait proses Tender

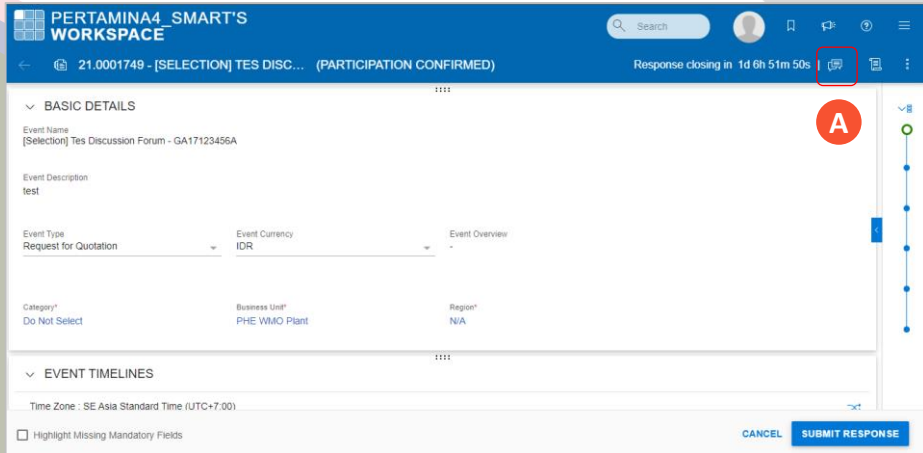
## 2 Dari Pelaksana Tender

- a. Menyampaikan undangan, tautan/link dan berita acara rapat terkait proses Tender;
- b. Menjawab/menanggapi klarifikasi dari Peserta Tender;
- c. Menyampaikan addendum kepada Peserta Tender;
- d. Menyampaikan pengumuman hasil evaluasi teknis;
- e. Mengirimkan tanggapan atas sanggahan evaluasi teknis;
- f. Menyampaikan pengumuman hasil evaluasi komersial dan penetapan pemenang;
- g. Menyampaikan tanggapan atas sanggahan evaluasi komersial dan penetapan pemenang;
- h. Menyampaikan Penunjukan Pemenang;
- i. Menyampaikan pemberitahuan kegagalan atau pembatalan Tender; atau
- j. Korespondensi lain terkait proses Tender.



 <sup>1)</sup>Supplier agar memperhatikan tata waktu/periode yang ditentukan pada Dokumen Tender. Panitia Tender tidak wajib menanggapi klarifikasi/pertanyaan yang diajukan diluar periode yang ditentukan.

# TATA CARA MENGGUNAKAN FITUR DISCUSSION FORUM



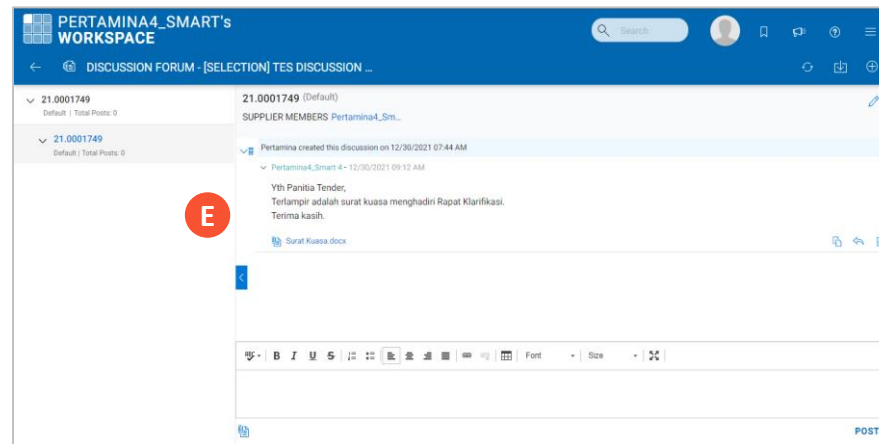
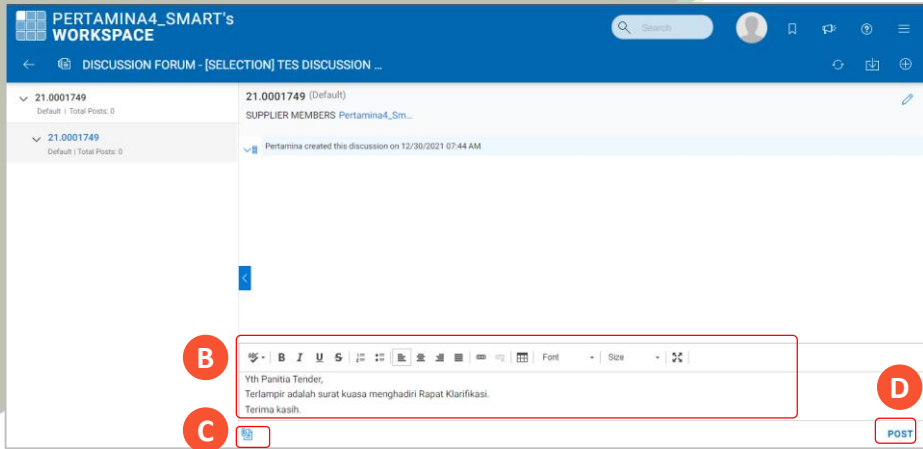
**A** Klik/ pilih tombol "Discussion Forum pada laman RFX

**B** Mengisi field dengan message yang akan dikirimkan.

**C** Pilih/klik tombol icon attachment apabila akan menambahkan attachment/lampiran pada *discussion*.

**D** Pilih/klik "Post"

**E** Discussion akan terikirim kepada Panitia Tender.



Supplier agar selalu memeriksa *Discussion Forum* untuk mengetahui adanya korespondensi terkait Proses Tender dari Panitia Tender. Supplier Wajib memperhatikan dan memenuhi seluruh informasi yang disampaikan pada fitur *discussion forum* termasuk namun tidak terbatas pada penjelasan maupun perubahan terkait Dokumen Tender.

# Terima Kasih



*Ketulusan untuk Melayani*