

PERMINTAAN PROPOSAL/ REQUEST FOR PROPOSALS (RFP):

Pengadaan Layanan Manajemen Acara untuk WRI Indonesia /Provision of Event Management Services for WRI Indonesia

RINGKASAN PEMBELIAN/ SUMMARY OF PROCUREMENT

WRI Indonesia bermaksud untuk memberikan kontrak **harga tetap** untuk Penyedia Jasa terpilih pada pengadaan layanan manajemen acara untuk WRI Indonesia. Penyedia yang terpilih akan menyerahkan capaian untuk disetujui dan bekerja sama dengan tim WRI Indonesia. Kontrak akan ditandatangani oleh WRI Indonesia dan akan dibayarkan dari rekening WRI Indonesia, mengikuti peraturan Indonesia. / *WRI Indonesia intends to award a **Fixed Price** type contract for the chosen vendor on Provision of Event Management Services for WRI Indonesia. The chosen vendor will submit deliverables for approval to and work closely with the WRI Indonesia team. The contract will be signed by WRI Indonesia and will be paid from WRI Indonesia accounts, following Indonesia regulations.*

Tentang WRI Indonesia/ About WRI Indonesia

WRI Indonesia adalah organisasi penelitian independen yang berdedikasi untuk berkontribusi pada pembangunan sosial ekonomi Indonesia secara inklusif dan berkelanjutan. Pekerjaan kami difokuskan pada enam bidang utama: hutan, iklim, energi, kota dan transportasi, tata kelola, serta laut. Kami mengaktualisasikan gagasan-gagasan besar menjadi aksi nyata pada titik temu yang menghubungkan lingkungan dengan peluang ekonomi dan kesejahteraan manusia. / *WRI Indonesia is an independent research organization dedicated to contributing to the socioeconomic development of Indonesia in an inclusive and sustainable way. Our work is focused on six main areas: forests, climate, energy, cities and transportation, governance, as well as ocean. We turn big ideas into action at the nexus of environment, economic opportunity, and human well-being.*

Didirikan pada Januari 2014 dengan kantor pusat di Jakarta, WRI Indonesia berafiliasi dengan World Resources Institute, lembaga kajian lingkungan global berbasis di Washington D.C. WRI memiliki jaringan penelitian yang beranggotakan lebih dari 450 tenaga ahli dan staf di lebih dari 50 negara, dengan kantor di Tiongkok, India, Indonesia, Eropa, dan Amerika Serikat. Di Indonesia, kami telah mengerjakan proyek bersama dengan mitra-mitra kami selama lebih dari 20 tahun, dan WRI Indonesia didirikan untuk membangun keberadaan dalam negeri yang kuat, membuat formal kemitraan yang telah terbentuk, serta memperkuat penelitian lapangan kami./ *Established in January 2014 with its headquarter in Jakarta, WRI Indonesia is a non-profit research organization affiliated with the World Resources Institute, a global environmental think tank based in Washington D.C. WRI has a research network of over 450 experts and staff in more than 50 countries with offices in China, India, Indonesia, Europe and the United States. In Indonesia, we have run projects with partners for over 20 years, and WRI Indonesia was formally launched to build a robust in-country presence, to formalize existing partnerships, as well as strengthen our research on the ground.*

Tentang Pelaksanaan Acara WRI Indonesia / About the Implementation of WRI Indonesia Event

Salah satu kegiatan yang dilakukan oleh WRI Indonesia dalam menjalankan proyek yang didanai oleh donor adalah menyelenggarakan acara seperti pertemuan, seminar, lokakarya, diskusi, pelatihan dan kegiatan sejenis lainnya yang dilakukan baik secara daring dan luring. Acara tersebut dapat melibatkan WRI Indonesia internal saja maupun dengan berbagai pihak eksternal, mulai dari instansi pemerintahan, lembaga atau perusahaan, sampai kepada pemangku kepentingan di tingkat tapak. Skala acara mulai dari

kecil sampai kepada acara besar yang mengundang ratusan orang. Lokasi acara berada di Indonesia, namun beberapa proyek juga mengadakan acara di negara Asia Tenggara.

Seiring dengan bertambahnya proyek yang dikelola oleh WRI Indonesia, jumlah acara yang diadakan semakin banyak, dan terkadang pada satu proyek ada beberapa acara yang bersamaan waktu pelaksanaannya, dan juga seringkali ada acara yang perlu dipersiapkan dalam waktu singkat. Selain itu, beberapa kegiatan berhubungan dengan *high-level stakeholder* sehingga dibutuhkan pendekatan khusus dalam pengembangan acara. Dengan kondisi tersebut, karyawan WRI Indonesia tidak mempunyai waktu dan kapasitas yang cukup untuk menanganinya.

Oleh karena itu, WRI Indonesia bermaksud untuk melibatkan perusahaan manajemen acara untuk membantu penyelenggaraan dan pelaksanaan acara. Perusahaan manajemen acara ini akan berkoordinasi erat dengan tim WRI Indonesia yang menjadi penanggungjawab sebuah acara.

One of the activities carried out by WRI Indonesia in carrying out projects funded by donors is organizing events such as meetings, seminars, workshops, discussions, training, and other similar activities which are carried out both online and offline. The event was carried out by involving WRI Indonesia internally as well as with various external parties, starting from government agencies, institutions, or companies to stakeholders at the site level. The scale of the event ranges from small to large events that invite hundreds of people. The event location is in Indonesia, but several projects also hold events in Southeast Asian countries.

Along with the increasing number of projects managed by WRI Indonesia, the number of events held has increased, and sometimes in one project there are several events that are held at the same time, and also often there are events that need to be prepared in a short time. In addition, some activities are related to high-level stakeholders, so a special approach is needed in event development. Under these conditions, WRI Indonesia's employees did not have enough time and capacity to handle them.

Therefore, WRI Indonesia intends to involve an event management company to help organize and execute the event. The event management company will coordinate closely with the WRI Indonesia team who oversee an event.

LINGKUP PEKERJAAN DAN KELUARAN/CAPAIAN KERJA / SCOPE OF WORK AND OUTPUTS/DELIVERABLES

Ruang lingkup pekerjaan untuk manajemen acara meliputi perencanaan, pengorganisasian, koordinasi, dan pelaksanaan berbagai aspek acara untuk memastikan keberhasilan pelaksanaannya dan mencapai tujuan yang diharapkan. / *The scope of work for event management includes planning, organizing, coordinating, and executing various aspects of an event to ensure its successful implementation and desired outcomes.*

Berdasarkan kebutuhan pada masing-masing acara, penyedia Jasa akan membantu WRI Indonesia dalam hal yang berkaitan dengan/ ***Based on the needs of each event***, the Vendor will assist WRI Indonesia in matters related to:

a. **Pemberian saran/ Advisory Role**

Memberi saran dan bekerja sama dengan WRI Indonesia dalam semua aspek acara dengan biaya yang efektif dengan tetap mempertahankan standar pelaksanaan setinggi mungkin. / *Advise and work with WRI Indonesia on all aspect of the event in a cost-effective manner while keeping the highest possible implementation standard.*

b. **Perencanaan Acara/ Event Planning**

- Membuat perencanaan acara yang komprehensif dengan menguraikan linimasa, tugas, dan tanggung jawab / *Develop a comprehensive event plan outlining timelines, tasks, and responsibilities.*

- Mengidentifikasi dan menyiapkan tempat yang tepat untuk suatu acara, dengan mempertimbangkan lokasi, kapasitas, dan persyaratan teknis / *Identify and secure an appropriate venue for the event, taking into consideration location, capacity, and technical requirements.*
- Berkoordinasi dengan pemangku kepentingan terkait untuk menentukan konsep dan agenda acara, termasuk pembicara utama, diskusi panel, lokakarya, dan sesi jejaring. / *Coordinate with relevant stakeholders to define the event concept and agenda, including keynote speakers, panel discussions, workshops, and networking sessions.*
- Mengembangkan proposal anggaran yang menguraikan perkiraan biaya untuk tempat, peralatan, catering, materi promosi, dan biaya lainnya. Vendor harus mencari solusi hemat biaya dan bernegosiasi dengan pihak ketiga, juga memantau dan mengelola pengeluaran agar tetap dalam batasan anggaran. / *Develop a budget proposal outlining estimated costs for venue, equipment, catering, promotional materials, and any other relevant expenses. The Vendor must seek cost-effective solutions and negotiate with the third-party, also monitor and manage expenses to stay within budget constraints.*

c. *Infrastruktur Acara/ Event Infrastructure*

- Fasilitas: Mengidentifikasi dan mengevaluasi kecukupan, kapasitas dan kesesuaian teknis fasilitas acara yang tersedia, termasuk; peralatan untuk acara hybrid, interpretasi simultan dan presentasi multimedia; dan memastikan pengaturan fasilitas yang dibutuhkan lainnya dengan standar setinggi mungkin. / *Facilities: Identifying and evaluating the adequacy, capacity, and technical suitability of available events facilities, including: the equipment for hybrid event, simultaneous interpretation, and multimedia presentations; and ensuring the arrangement of other required facilities to the highest possible standards.*
- Teknologi Informasi (TI) / Information Technology (IT): Memberi saran kepada WRI Indonesia mengenai strategi dan inisiatif TI terbaik untuk acara termasuk: (i) Menentukan ketersediaan infrastruktur TI dan Telekomunikasi yang efisien yang diperlukan untuk acara, dan merancang solusi TI yang tepat, (ii) menyiapkan dan memelihara infrastruktur dan sistem TI untuk mendukung acara. / *Advise WRI Indonesia on the best IT strategy and initiatives for the Events including: (i) Determining the availability of efficient Information Technology and Telecommunications Infrastructure necessary for the events, and designing appropriate IT solutions, (ii) setting up and maintaining IT infrastructure and systems to support the events.*

d. *Pengaturan Logistik Acara / Event Logistic Management*

- Mengadakan dan melakukan kontrak dengan pihak ketiga sebagai Penyedia untuk semua pengurusan logistik acara. / *Source and contract third-party as vendors for all event logistics*
Atas persyaratan donor tertentu, penyedia jasa mungkin diminta untuk memberikan minimal 3 opsi penawaran untuk dipertimbangkan dan disetujui oleh WRI Indonesia, sebelum melakukan kontrak dengan penyedia logistik. / *Upon specific donor requirements, the vendors may be required to provide at least 3 bidding options for WRI Indonesia to consider and approve, prior to contracting with logistics providers.*
- Mengkoordinasikan semua pengaturan logistik, termasuk pengaturan acara, *signage*, peralatan audio-visual, dan pengaturan tempat duduk. / *Coordinate all logistical arrangements, including event setup, signage, audio-visual equipment, and seating arrangements.*
 - ✓ Tempat acara dan akomodasi: Menilai kapasitas dan kesesuaian fasilitas hotel untuk tempat acara dan akomodasi bagi peserta dan staf WRI Indonesia; menegosiasikan harga semaksimal mungkin, menegosiasikan syarat serta ketentuan lain dari hotel dan atau penyedia layanan; dan

mengelola reservasi hotel untuk peserta dan staff WRI Indonesia; / *Event venues and accommodation: Assess the capacity and suitability of hotel facilities for event venues and accommodations for WRI Indonesia participants and staff; negotiate prices to the maximum extent possible, negotiate other terms and conditions of the hotel and/or service provider; and manage hotel reservations for WRI Indonesia participants and staff.*

- ✓ Layanan Katering: mengelola dan mengawasi seluruh layanan katering termasuk: (i) usulan menu; (ii) pengaturan rehat kopi/teh; (iii) rencana tempat duduk untuk semua makan siang dan makan malam; (iv) menegosiasikan harga terbaik untuk layanan katering dengan penyedia layanan; / *Catering Services - manage and supervise the entire catering services including : (i) proposal of menus; (ii) arrangements of the coffee/tea breaks; (iii) seating plans for all lunches and dinners; (iv) negotiating the best possible rates for catering services with service providers;*
 - ✓ Layanan Hospitality - Menyediakan fasilitas terkait untuk VIP dan/atau peserta dalam acara pada: (i) pada saat kedatangan dan keberangkatan di bandara; (ii) di tempat dan di hotel bila diminta; / *Hospitality Services - Providing the related facilities for VIP and/or other participants in the events at : (i) at arrival and departures at airports; (ii) at the venue and at hotels when requested;*
 - ✓ Transportasi - merancang rencana dan menyediakan transportasi lokal yang efisien untuk menjemput peserta dari bandara ke hotel dan dari hotel ke tempat acara; dan membantu Travel Officer WRI Indonesia dalam mengkonfirmasi ulang reservasi penerbangan serta menyediakan layanan fasilitasi perjalanan lainnya; / *Design and provide an efficient local transportation plan for transporting participants from the airport to hotels and from hotels to the venue of events; and assisting the Travel Officer WRI Indonesia in reconfirming flight reservations as well as providing other travel facilitation services;*
- Bekerja sama dengan pihak ketiga penyedia layanan untuk memastikan pengiriman bahan dan layanan yang dibutuhkan tepat waktu. / *Liaise with third-party vendors to ensure timely delivery of required materials and services.*
 - Mengelola proses pendaftaran, komunikasi peserta, dan pertanyaan peserta. Identifikasi, pengiriman undangan dan pendaftaran peserta baik secara online maupun di tempat; / *Manage registration processes, participant communication, and attendee queries. Identification, sending invitation and registration of participants both online and at the venue.*
- e. Komunikasi dengan pihak eksternal, Promosi dan Pemasaran / *External Communications, Promotion and Marketing*
- Memberi masukan dan bekerjasama dengan WRI Indonesia mengenai strategi dan rencana komunikasi terbaik untuk acara termasuk: (i) menghubungi otoritas pemerintah terkait, media lokal dan/atau internasional di kota tuan rumah (jika diperlukan) dan mengatur liputan media yang tepat tentang acara tersebut; (ii) merancang alat komunikasi yang tepat baik untuk komunikasi jarak jauh maupun di tempat; (iii) mengatur liputan pers dan konferensi (jika diperlukan); (v) mengidentifikasi moderator yang sesuai untuk acara; / *Advise and work with WRI Indonesia on the best communication plan for the Events including : (i) contacting appropriate government authorities, local and/or international media in the host city (if required) and arranging for appropriate media coverage of the Events; (ii) design appropriate communication tools both for remote and onsite communication; (iv) arranging press coverage and conferences (if required); (v) identify suitable moderators for the events;*

- Mengusulkan strategi sponsorship dan mengidentifikasi sponsor potensial yang cocok untuk acara tersebut (jika diperlukan); / *Propose a sponsorship strategy and identify suitable potential sponsors for the events (if required);*
 - Mengembangkan strategi pemasaran dan promosi untuk menarik audiens yang beragam dan relevan. / *Develop a marketing and promotion strategy to attract a diverse and relevant audience.*
 - Membuat materi promosi seperti brosur, spanduk, dan konten digital. / *Create promotional materials such as brochures, banners, and digital content.*
 - Memanfaatkan berbagai saluran komunikasi, termasuk media sosial, kampanye email, dan siaran pers, untuk membangkitkan minat dan meningkatkan visibilitas acara. / *Utilize various communication channels, including social media, email campaigns, and press releases, to generate interest and increase event visibility.*
- f. Manajemen Konten dan Fasilitasi Acara/ *Content Management and Event Facilitation*
- Mengembangkan konsep dan agenda acara, termasuk pembicara, sesi, dan kegiatan. / *Developing the event concept and detailed agenda, including speakers, sessions, and detailed activities.*
 - Berkoordinasi dengan pembicara dan presenter untuk memastikan mereka siap. / *Coordinating with speakers and presenters to ensure they are prepared.*
 - Mengawasi pengembangan konten dan presentasi. / *Overseeing content development and presentations.*
 - Mengidentifikasi dan mengamankan pembicara yang sesuai per acara bekerja sama dengan WRI Indonesia. / *Identifying and securing suitable speakers per events in collaboration with WRI Indonesia.*
 - Mengidentifikasi dan mengundang narasumber dan tamu; / *Identify and invite resource persons and guests;*
 - Mengidentifikasi fasilitator atau moderator atau host yang tepat untuk memandu acara sesuai dengan konsep acara dan target peserta / *Identify the right facilitator or moderator or host who could run the event according to the concept and target audience.*
 - Memastikan fasilitator atau host atau moderator dapat memfasilitasi program dan diskusi sesuai dengan output yang diharapkan; / *Ensure a facilitator or host or moderator could facilitate the program and discussions to achieve the output of the event;*
- g. Koordinasi di Tempat/ *On-Site Coordination*
- Mengawasi manajemen acara di tempat, termasuk pendaftaran, bantuan untuk tamu, dan koordinasi sesi. / *Oversee the event's on-site management, including registration, guest assistance, and session coordination.*
 - Berkoordinasi dengan vendor masing-masing dalam menyediakan dan / atau memfasilitasi layanan dan staff teknis untuk hotel, tempat konferensi, bandara, dll. / *Liase with respective vendor in Providing and/or facilitating hospitality and technical staff for hotels, conference venues, airports, etc.*
 - Mengelola alur acara, pastikan sesi berjalan sesuai jadwal, dan mengatasi masalah tak terduga yang mungkin timbul. / *Manage the flow of the event, ensuring that sessions run on schedule and addressing any unexpected issues that may arise.*
- h. Kegiatan Post Event / *Post Event Activities*
- Mengumpulkan umpan balik dari peserta dan pemangku kepentingan untuk menilai keberhasilan acara dan mengidentifikasi area untuk perbaikan. / *Gather feedback from participants and stakeholders to assess the event's success and identify areas for improvement.*

- Menyiapkan laporan paska-acara yang merinci umpan balik peserta, dan rekomendasi untuk perbaikan di acara mendatang. / *Prepare a post-event report detailing participant feedback, and recommendations for improvement for future events.*
- i. Keberlanjutan dan Kepatuhan / *Sustainability and Compliance:*
- Memastikan acara mematuhi semua hukum, peraturan, dan izin yang relevan. / *Ensuring the event adheres to all relevant laws, regulations, and permits.*
 - Menerapkan praktik berkelanjutan untuk meminimalkan dampak buruk untuk lingkungan dari acara termasuk meminimalisir sampah yang dihasilkan dari kegiatan dan memastikan sampah dikelola dengan baik/ *Implementing sustainable practices to minimize the event's environmental bad impact such as minimizing the waste produced from the event and ensure the manage is well managed.*
- j. Dokumentasi: Layanan foto/video (jika diperlukan)/ *Documentation: Photo/video services (if required)*
- Menyediakan dokumentasi foto dan audio / video dan membuat produksi foto dan audio / video jika diminta. Persyaratan khusus untuk setiap permintaan akan diberikan / disetujui secara tertulis sebelum dimulainya layanan. / *Provide photo and audio/video documentation and make a production of the photos and audio/video as requested. Specific requirements for each request will be provided/agreed in writing prior to commencement of the services.*
 - Memastikan fotografer atau videografer mematuhi kebijakan media dalam mengambil video atau foto selama acara berlangsung. / *Ensure that the photographer or videographer adheres to media policy intaking videos or photos during the event.*
- k. Desain: Layanan desain (jika diperlukan)/ *Design: Design services (if required)*
- Menyediakan jasa desain (poster, backdrop) dan material desain pendukung lainnya jika diminta. Persyaratan khusus untuk setiap permintaan akan diberikan / disetujui secara tertulis sebelum dimulainya layanan. / *Provide design service (poster, backdrop) and supported design material as requested. Specific requirements for each request will be provided/agreed in writing prior to commencement of the services.*
- l. Penanganan Media (jika diperlukan) / *Media Handling (if required)*
- Membuat daftar media yang terdiri dari jurnalis, blogger, influencer, dan outlet yang relevan. / *Create a media list comprising relevant journalists, bloggers, influencers, and outlets.*
 - Membuat siaran pers, kit media, dan materi lain yang menyoroti detail utama, signifikansi, dan aspek unik acara. / *Craft press releases, media kits, and other materials that highlight the event's key details, significance, and unique aspects.*
 - Mengirim siaran pers dan undangan ke perwakilan media jauh sebelum acara. / *Send out press releases and invitations to media representatives well in advance of the event.*
 - Mengembangkan hubungan dengan jurnalis, publikasi, dan pemain kunci media dan mendorong komunikasi dan penyebaran informasi acara. / *Develop relationships with journalists, publications, and media key players and drive the communication and dissemination of the event.*

CAPAIAN/KELUARAN/OUTPUTS/DELIVERABLES

- Konsep acara termasuk metode/teknis pelaksanaan acara dan nama-nama pihak yang akan terlibat, detail agenda acara dan proposal desain yang komprehensif, termasuk proposal anggaran dan strategi promosi. / *A comprehensive event concept including list of involved stakeholders, detailed event agenda, and design proposal. including budget proposal and promotional strategy.*

- Rencana proyek dengan linimasa dan pencapaian yang terperinci. / *Detailed project plan with timelines and milestones.*
- Materi pemasaran dan promosi, termasuk konten online dan offline. / *Marketing and promotional materials, including online and offline content.*
- Proses dan materi manajemen peserta. / *Participant management processes and materials.*
- Program dan jadwal acara lengkap. / *Complete event program and schedule.*
- Pengaturan tempat dan pelaksanaan acara yang baik. / *Well on-site management and execution of the event.*
- Keberhasilan pelaksanaan acara sesuai dengan rencana yang ditetapkan. / *Successful execution of the event in accordance with the established plan.*
- Laporan pasca-acara yang merangkum hasil, umpan balik, serta evaluasi dan rekomendasi perbaikan acara. / *Post-event report summarizing the event's outcomes, feedback, and evaluation and improvement recommendations.*
- Laporan keuangan acara (jika diperlukan) / *Event's financial report (if required)*

LOKASI PEKERJAAN/ WORK LOCATION

Indonesia and/or Southeast Asia

TAHAPAN PENGADAAN/ PROCUREMENT STAGES

- Penyebaran RfP / *RfP distribution*
- Seleksi dokumen proposal / *Selection of proposal documents*
- Seleksi interview bagi para calon vendor yang terpilih dari hasil seleksi dokumen proposal / *Interview selection for prospective vendors selected from proposal documents selection.*
- Pengumuman calon vendor terpilih dan kesepakatan kontrak. / *Announcement of selected vendor and contract agreements.*

WAKTU/ TIMING

1 tahun untuk kontrak pertama dengan perpanjangan maksimal 2 kali, masing – masing 1 tahun. / *Total period of contract is 3 years with 1 year on the first contract and 2 contract extensions of 1 year each, subject to annual evaluation.*

ANGGARAN/ BUDGET

For this procurement purpose, please prepare: / *Untuk keperluan pengadaan ini, mohon menyiapkan:*

- Contoh rancangan budget standar untuk acara. / *An example of a standard budget design for an event*
- Daftar posisi kru dan biayanya masing-masing yang biasanya terlibat dalam suatu acara / *List of crew position and the cost of each crew involved in an event.*
- Penawaran fee atau persentase fee untuk sebuah acara. / *Quotation of fee or percentage fee for an event.*

Jika Penyedia Jasa terpilih nantinya, pada setiap acara, Penyedia Jasa dimohon menyiapkan pengajuan anggaran dalam mata uang rupiah untuk jasa yang dijelaskan pada “Lingkup Pekerjaan”. Anggaran harus mencakup kewajiban pajak yang berlaku dari masing-masing pihak sesuai peraturan pajak Negara Republik Indonesia. / *If the vendor is selected, on each event, the vendor is requested to prepare budget submission in rupiah for the services described in "Scope of Work". The budget must include the applicable tax obligations of each party in accordance with the tax regulations of the Republic of Indonesia.*

Untuk pengadaan ini, aspek harga dan non-harga dinilai sama pentingnya. Calon penyedia dengan tawaran anggaran terbaik secara keseluruhan yang akan dipilih. / *For this procurement, price and non-price aspects are considered to be of approximately equal importance. The vendor with the best overall budget offering will be selected.*

PANDUAN PENYERAHAN PROPOSAL / GUIDELINES FOR PROPOSAL SUBMISSION

Persyaratan Calon Penyedia/ Prospective Vendor Requirements

- Syarat hukum & pengalaman perusahaan / *Legal & Company Experience Requirements*
 - ✓ Memiliki legalitas dan perijinan berusaha yang berlaku sesuai dengan peraturan di Indonesia / *have valid legality and business licenses in accordance with regulations in Indonesia.*
 - ✓ Memiliki pengalaman dalam melakukan pekerjaan serupa dengan catatan kinerja dan integritas yang baik dalam kurun waktu 5 tahun kebelakang/ *Have experience in doing similar work with a good record of performance and integrity within the past 5 years.*
- Syarat Teknis/ *Technical Requirements*
 - ✓ Setidaknya 5 tahun pengalaman dalam pengaturan dan dukungan acara (merancang, mengatur, mengelola, dan mengimplementasikan acara tingkat rendah hingga tinggi, konferensi / acara nasional & internasional, peserta kecil hingga besar). / *At least 5 years of experience in events management and support (design, organizing, managing, and implementing low to high-level events, national & international conferences/ events, small to big participants).*
 - ✓ Setidaknya 3 tahun pengalaman menangani acara pemerintah, non-pemerintah, organisasi dalam kapasitas yang sama./ *At least 3 years of experience handling events of government, non-government, organizations in similar capacity.*
 - ✓ Para kru memiliki pengalaman profesional dalam acara atau manajemen media. / *The crew has professional experience in events or media management.*
 - ✓ Keterampilan organisasi yang sangat baik dengan kemampuan untuk merencanakan dan memenuhi tenggat waktu melalui dan dengan tim orang dan individu dari beragam, latar belakang lintas budaya. / *Excellent organizational skills with the ability to plan and meet deadlines through and with teams of people and individuals from diverse, cross-cultural backgrounds.*
 - ✓ Manajemen proyek yang kuat dan pelaporan keuangan / anggaran. / *Strong project management and financial/budget reporting.*
 - ✓ Keterampilan komunikasi verbal yang sangat baik dengan kemampuan menulis dengan jelas dan ringkas. / *Excellent verbal communication skills with the ability to write clearly and concisely.*
 - ✓ Kemampuan untuk bekerja secara efektif dan efisien di bawah tenggat waktu yang ketat dan pada banyak tugas secara bersamaan. / *Ability to work effectively and efficiently under tight deadlines and on multiple tasks simultaneously.*
 - ✓ Keterampilan manajemen proyek yang kuat, termasuk kemampuan untuk mengelola banyak tugas dan pemangku kepentingan secara bersamaan. / *Strong project management skills, including the ability to manage multiple tasks and stakeholders simultaneously.*
 - ✓ Kerja tim yang sangat baik dan orientasi layanan pelanggan yang kuat. / *Excellent teamwork and strong customer service orientation.*
 - ✓ Memiliki kreativitas dan pemikiran inovatif dalam perencanaan, pelaksanaan dan promosi acara. / *Creativity and innovative thinking in event planning, implementation and promotion.*
- Syarat lainnya / *Other Requirements*
 - ✓ Lebih diutamakan memiliki pemahaman tentang isu keberlanjutan (sustainability) serta portfolio yang berorientasi sosial / *Understanding of sustainability issues and having social oriented portfolio is highly desirable.*

Isi proposal / Proposal content

Calon Vendor harus menyerahkan / *Prospective vendors should submit:*

- ✓ Pernyataan minat yang menjelaskan tentang tim yang diusulkan dan bagaimana tim tersebut dapat memenuhi persyaratan di atas; / *A statement of interest describing the proposed team and how it meets the above requirements;*
- ✓ Profil organisasi/perusahaan dengan penjelasan singkat tentang organisasi, kapasitas kelembagaan dan garis besar pengalaman terkini dalam menyediakan layanan manajemen acara. / *Organizational/company profile with brief description of the organization, institutional capacity and an outline of recent experience in providing events management services.*
- ✓ CV anggota tim; / *CVs of team members;*
- ✓ Contoh dan referensi pekerjaan yang serupa sebelumnya; / *Examples of and references for similar previous work;*
- ✓ Garis besar metodologi dan rencana kerja yang diusulkan; / *An outline of the proposed methodology and workplan;*
- ✓ Dokumen terkait anggaran sebagaimana disebutkan pada bagian Anggaran RfP ini/ *Budget related documents as mentioned in the Budget section of this RfP*
- ✓ Jadwal pembayaran kompetitif yang mengaitkan nilai pembayaran dengan pencapaian pekerjaan. / *A competitive payment schedule associating invoice amounts with work milestones.*
- ✓ Pernyataan kepatuhan hukum perusahaan, silakan unduh pernyataan [disini](#) / *Statement of corporate legal compliance, please download the statement [here](#).*

Pernyataan Minat, Tenggat waktu untuk pertanyaan dan Proposal / Expression of Interest, Deadline for Questions, and Proposal

- Pernyataan minat dan pertanyaan tentang RFP ini harus dikirim melalui email ke kontak di bawah ini paling lambat pada tanggal **11 September 2023**. Jawaban atas pertanyaan akan diberikan kepada semua calon vendor yang telah mengajukan pertanyaan atau menyatakan minat. / *All expressions of interest and questions about this RFP must be received via email to the contact below by **September 11th, 2023**, Answers to the questions will be shared with all parties who have asked questions or otherwise expressed interest*

Nama Kontak/ *Contact Name:* Procurement WRI Indonesia

Alamat email/ *Email address:* Procurement-Indonesia@wri.org

Nama Kontak/ *Contact Name:* Srikandi Hidayati, Septika Sihite

Alamat email/ *Email address:* Srikandi.Hidayati@wri.org, Septika.Sihite@wri.org

- Semua proposal harus dikirim paling lambat **15 September 2023** dalam format elektronik ke kontak yang sama yang tercantum di atas. / *All proposals must be sent by **September 15th, 2023**, in electronic format to the same contact listed above.*

EVALUASI DAN SELEKSI/ EVALUATION AND SELECTION

Kriteria Evaluasi/ Evaluation Criteria

Elemen-elemen berikut akan menjadi pertimbangan utama dalam penilaian proposal yang diserahkan untuk RfP ini / *The following elements will be the primary considerations in evaluating all proposals submitted in response to this RFP:*

- Kelengkapan proposal sesuai yang dicantumkan di dalam RfP & kualitas keseluruhan proposal. / *Completeness of proposal as stated in RfP &; overall quality of proposal.*
- Sejauh mana proposal yang diserahkan memenuhi persyaratan yang ditetapkan WRI Indonesia dan menunjukkan pemahaman yang komprehensif tentang isu yang dimaksud; / *The extent to which the vendor's proposal fulfills WRI Indonesia stated requirements as set out in the RFP and demonstrates an understanding of the issues at hand*
- Unsur Pengalaman Perusahaan: Pengalaman melaksanakan pekerjaan sejenis / *Elements of Company Experience: Experience carrying out similar work.*
- Unsur Teknis: Pengalaman pada proyek serupa, pengalaman bekerja di lokasi pekerjaan yang sama, pemahaman atas lingkup pekerjaan yang tercantum dalam RfP, Kualitas metodologi, Program kerja, jadwal kerja/penugasan, dan jangka waktu pelaksanaan / *Technical Element: Experience on similar projects, experience working at the same job site, understanding of the scope of work listed in the RfP, Quality of methodology, Work program, work schedule/assignment, and implementation period.*
- Unsur Kualifikasi Tenaga Ahli : Tingkat Pendidikan, Pengalaman profesional, Sertifikasi / *Elements of Expert Qualification: Level of Education, Professional Experience, Certification*
- Keseluruhan biaya dalam proposal yang diajukan (nilai uang). / *Overall cost of the vendor's proposal (value for money).*
- Keberlanjutan – WRI Indonesia menghargai keberlanjutan dan faktor-faktor lain yang dianggap setara. WRI Indonesia akan mendukung proposal yang melaksanakan pekerjaan secara berkelanjutan. / *Sustainability – WRI Indonesia values sustainability and all other factors being equal. WRI Indonesia will favor a proposal to more sustainably perform the work.*

Proses Seleksi / Selection Process

Biaya-biaya yang timbul dalam pengembangan proposal tidak dapat ditagihkan ke WRI Indonesia dan seluruh biaya ditanggung oleh calon Vendor. WRI Indonesia dapat memilih calon vendor dengan nilai terbaik tanpa diskusi. Namun demikian, WRI Indonesia memiliki hak untuk mendapatkan klarifikasi dan bernegosiasi dengan para calon vendor yang menawarkan harga yang kompetitif. / *No proposal development costs shall be charged to WRI Indonesia, and all expenses are to be borne by the bidders. WRI Indonesia may award to the bidder offering best value without discussions. However, WRI Indonesia reserves the right to seek bidder clarifications and to negotiate with those bidders deemed to be within a competitive range.*

WRI Indonesia dapat, atas keinginannya sendiri dan tanpa penjelasan kepada calon vendor, untuk menghentikan kegiatan pengadaan ini tanpa kewajiban apapun terhadap para calon vendor. / *WRI Indonesia may, at its discretion and without explanation to the prospective vendors etc., choose to discontinue this RfP without obligation to such prospective vendors.*