



KERAJAAN MALAYSIA

Tatacara Perolehan Secara *Request For Proposal* (RFP)

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

PK 2.6 TATACARA PEROLEHAN SECARA <i>REQUEST FOR PROPOSAL</i> (RFP)	1
1. Pendahuluan.....	1
2. Mekanisme Pelaksanaan Secara RFP	1
3. Punca Kuasa / Had Nilai RFP	2
4. Syarat-syarat RFP	3
5. Jenis Pelawaan RFP.....	4
6. Penyediaan RFP	4
7. Pengiklanan	8
8. Penjualan Dokumen RFP.....	8
9. Penerimaan dan pembukaan cadangan RFP	8
10. Penilaian RFP.....	9
11. Pertimbangan Dan Keputusan Lembaga Perolehan Agensi	13
12. Tarikh Kuat Kuasa.....	13

SENARAI LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Dokumen TOR
Lampiran 2 : Contoh Kriteria Penilaian
Lampiran 3 : Contoh Cadangan Kewangan

PK 2.8 TATACARA PEROLEHAN SECARA *REQUEST FOR PROPOSAL* (RFP)

1. Pendahuluan

- 1.1 *Request For Proposal* (RFP) adalah kaedah pelawaan secara terbuka untuk mendapatkan cadangan bagi menghasilkan *output* yang dikehendaki oleh agensi di mana agensi tiada kepakaran dan tidak dapat menentukan skop perkhidmatan/spesifikasi secara terperinci dan komprehensif bagi sesuatu perolehan.
- 1.2 Pelawaan secara RFP ini dikhususkan untuk perolehan perkhidmatan dan ICT sahaja bertujuan untuk mencari penyelesaian (*solutions*) yang paling sesuai, inovatif dan tepat yang memenuhi keperluan sesuatu perkhidmatan/program.
- 1.3 Bagi melaksanakan RFP, agensi perlu mengetahui dengan jelas mengenai matlamat, fungsi dan tujuan perkhidmatan/program yang hendak dilaksanakan bagi membantu syarikat menyediakan cadangan penyelesaian.

2. Mekanisme Pelaksanaan Secara RFP

- 2.1 RFP hanya boleh dilaksanakan bagi perolehan perkhidmatan yang bernilai melebihi RM500,000.00.
- 2.2 Agensi hendaklah menyediakan jadual pelaksanaan (*timeline*) perolehan agar pelaksanaan perolehan dapat dibuat dengan teratur dan sempurna.
- 2.3 Agensi hendaklah menyediakan anggaran nilai perolehan keseluruhan dengan mengambil kira keperluan agensi dan kos luar jangka seperti pertambahan kuantiti, pelanjutan tempoh kontrak, perubahan kerja dan lain-lain.
- 2.4 Agensi hendaklah memastikan syarikat berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang berkaitan.
- 2.5 Pelawaan secara terbuka bagi agensi mendapat keberhasilan (*output*) bagi skop perkhidmatan dan ICT.

2.6 Asas penentuan bagi pelaksanaan secara RFP ditetapkan seperti berikut:

- (i) Skop perkhidmatan dan ICT yang memerlukan cadangan idea kreatif, inovatif dan memerlukan cadangan penyelesaian terbaik untuk Kerajaan;
- (ii) Agensi tiada kepakaran dan tidak dapat menyediakan spesifikasi;
- (iii) Perkhidmatan yang dikehendaki tidak dapat diperolehi di pasaran terbuka;
- (iv) Cadangan untuk mengurangkan kos operasi dan mengurangkan perbelanjaan awam;
- (v) Cadangan untuk mengambil alih fasiliti/kemudahan Kerajaan yang merugikan untuk menjana pendapatan/keuntungan;
- (vi) Cadangan untuk mengambil alih bangunan/fasiliti Kerajaan yang tidak digunakan atau digunakan sepenuhnya untuk menjana hasil; dan
- (vii) Reka bentuk atau sistem yang kompleks.

3. Punca Kuasa / Had Nilai RFP

3.1 Semua RFP hendaklah mendapat kelulusan Pihak Berkuasa Melulus (PBM) terlebih dahulu tertakluk kepada had nilai yang ditetapkan.

Bil.	Had Nilai	Pihak Berkuasa Melulus	Tanggungjawab
1.	Melebihi RM500,000	Lembaga Perolehan Agensi	Memastikan semua urusan berkaitan RFP mematuhi dasar dan prinsip-prinsip perolehan Kerajaan serta amalan tadbir urus baik (<i>good governance</i>).

4. Syarat-syarat RFP

4.1 Pelaksanaan RFP hendaklah dibuat dengan mematuhi syarat seperti berikut:

(i) **Tanggungjawab Agensi**

- a. Agensi hendaklah menyediakan dokumen pelawaan RFP.
- b. Dokumen pelawaan tersebut hendaklah mengandungi Terma Rujukan (TOR)/Penyata Kehendak (*Needs Statement*) berkaitan perkhidmatan yang diperlukan untuk pertimbangan Lembaga Perolehan Agensi.
- c. Agensi hendaklah memasukkan dalam dokumen pelawaan RFP mengenai kriteria syarikat sekurang-kurangnya kriteria seperti berikut:
 1. Kelayakan keupayaan/kriteria syarikat;
 2. Pengalaman syarikat dalam melaksanakan perolehan yang serupa; dan
 3. Syarikat mempunyai prestasi yang memuaskan dalam tempoh lima (5) tahun terkini.
- d. Agensi hendaklah menubuhkan Jawatankuasa Penilaian untuk menilai cadangan RFP.
- e. TOR/*Needs Statement*, kriteria syarikat, kriteria/kaedah penilaian RFP dan keperluan untuk mengadakan sesi taklimat/*pitching* hendaklah dimuktamadkan di Lembaga Perolehan Agensi.

5. Jenis Pelawaan RFP

5.1 Pelaksanaan RFP boleh dibuat seperti berikut:

(i) **RFP dipelawa dengan harga tawaran**

- a. Pelawaan RFP boleh dibuat dengan memaklumkan kepada syarikat agar cadangan dikemukakan bersekali dengan harga.
- b. Syarikat perlu mengemukakan dua (2) sampul yang berasingan iaitu sampul bagi cadangan teknikal dan sampul bagi cadangan harga.

(ii) **RFP dipelawa tanpa harga tawaran**

- a. Pelawaan RFP boleh dibuat dengan memaklumkan kepada syarikat agar cadangan dikemukakan tanpa harga.
- b. Syarikat mengemukakan cadangan tanpa harga dan akan dinilai berdasarkan cadangan/idea terlebih dahulu.
- c. Pelawaan semula RFP dibuat di kalangan syarikat yang lulus penilaian peringkat awal sahaja.
- d. Bagi pelawaan semula tersebut, syarikat perlu mengemukakan cadangan mengikut spesifikasi/skop yang telah ditetapkan dengan harga.

6. Penyediaan RFP

6.1 Pelantikan Jawatankuasa Penyediaan RFP

- (i) Agensi hendaklah melantik Jawatankuasa Penyediaan Skop Spesifikasi RFP yang terdiri daripada sekurang-kurangnya tiga (3) orang pegawai yang mahir dan berkeelayakan di dalam bidang berkenaan termasuk wakil-wakil daripada agensi lain yang berkaitan jika perlu. Pengerusi Jawatankuasa RFP hendaklah terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau setaraf.

- (ii) Pelantikan Jawatankuasa Penyediaan RFP hendaklah dilantik secara bertulis oleh Ketua Jabatan/Agensi dan tempoh penyediaan RFP hendaklah ditetapkan.

6.2 Tugas dan Tanggungjawab Jawatankuasa Penyediaan RFP adalah seperti berikut :

- (i) Menyediakan TOR/*Needs Statement* RFP. Contoh TOR adalah seperti di **Lampiran 1**.
- (ii) Menyediakan kriteria kelayakan, kaedah penilaian dan skema pemarkahan bagi tujuan penilaian RFP.
- (iii) Meletakkan harga indikatif Jabatan.
- (iv) Menyediakan skop/spesifikasi baharu atau gabungan cadangan daripada semua syarikat dan mempelawa semula kepada semua syarikat bagi kaedah RFP yang dipelawa tanpa harga. Skop/spesifikasi yang disediakan hendaklah tidak terlalu spesifik atau menjurus kepada satu syarikat sahaja. Skop/spesifikasi baru hendaklah membolehkan semua syarikat yang disenarai pendek untuk mengemukakan tawaran.

6.3 Tempoh Masa Penyediaan RFP

- (i) Jawatankuasa Penyediaan RFP hendaklah diberi masa yang cukup untuk menyediakan TOR/*Needs Statement*.
- (ii) Tempoh masa untuk menyediakan TOR/*Needs Statement* hendaklah dinyatakan di dalam surat pelantikan Jawatankuasa Penyediaan RFP.

6.4 Etika Jawatankuasa Penyediaan RFP

- (i) Semua ahli Jawatankuasa Penyediaan RFP hendaklah menandatangani *Integrity Pact* semasa pelantikan dan selepas selesai tugas.

- (ii) Agensi dilarang menyediakan RFP dengan pihak yang berkepentingan atau mendapat nasihat daripada pihak yang berkepentingan.
- (iii) Mana-mana ahli Jawatankuasa Penyediaan RFP yang mempunyai kepentingan peribadi, kepentingan terletak hak atau percanggahan kepentingan hendaklah mengisytiharkan kepentingan secara bertulis dan menarik diri daripada Jawatankuasa Penyediaan RFP.

6.5 Penyediaan Dokumen RFP

- (i) Dokumen RFP mengandungi perkara yang tidak terhad seperti berikut:
 - a. Arahan kepada petender;
 - b. Kriteria penilaian teknikal dan kriteria penilaian kewangan;
 - c. TOR/*Needs Statement* yang mengandungi komponen latar belakang, objektif dan skop kerja;
 - d. *Expected outputs and deliverables*, tempoh masa kerja, lokasi kerja dan cadangan jadual pembayaran dan lain-lain;
 - e. Keperluan kelayakan dan pengalaman;
 - f. Templat cadangan tawaran oleh petender yang merangkumi:
 - 1. Kelayakan petender (petender untuk mengemukakan profail syarikat, sijil pendaftaran, penyata kewangan yang diaudit, pengalaman (*track record*, persijilan akreditasi dan lain-lain).
 - 2. Cadangan metodologi (pendekatan (*approach*) pelaksanaan program, strategi, pelan perancangan, pemantauan projek dan lain-lain).
 - 3. Cadangan struktur pengurusan dan kakitangan utama (nama dan kelayakan, *curriculum vitae* dan sebagainya)

4. Cadangan tawaran kewangan.

- (ii) Agensi hendaklah menjelaskan syarat-syarat khusus kepada semua syarikat yang menyertai RFP dan memasukkannya di dalam dokumen RFP seperti berikut:
- a. Kerajaan tidak akan bertanggungjawab di atas kehilangan dokumen cadangan akibat kecuaiian dalam penyerahan dokumen berkenaan.
 - b. Dokumen cadangan yang lewat tidak akan dipertimbangkan. Kerajaan tidak akan bertanggungjawab ke atas dokumen cadangan yang dihantar melalui kiriman pos sekiranya berlaku sebarang kelewatan, kehilangan atau lain-lain lagi.
 - c. Kerajaan berhak pada bila-bila masa sebelum tarikh tutup penghantaran cadangan, meminda dokumen RFP dengan menyediakan dokumen tambahan (*addendum*) kerana sebab-sebab tertentu atas inisiatif Kerajaan. Sebarang maklumat pindaan akan dimaklumkan melalui e-mel Pembida yang didaftarkan ketika taklimat.
 - d. Sekiranya diperlukan, Agensi berhak memilih satu cadangan RFP atau kombinasi RFP untuk dijadikan satu spesifikasi baru Agensi tanpa melibatkan sebarang bayaran atau pampasan kepada syarikat;
 - e. Kerajaan tidak terikat untuk melantik mana-mana syarikat berdasarkan cadangan RFP yang dikemukakan;
 - f. Syarikat bertanggungjawab (*accountable*) terhadap apa-apa representasi;
 - g. Syarikat boleh diminta memberi taklimat/persembahan dan kos yang terlibat hendaklah ditanggung oleh syarikat;
 - h. Syarikat boleh dibenarkan untuk mengemukakan cadangan dalam bentuk dokumen, video, model, *prototype* dan lain-lain;

- i. Syarikat boleh dibenarkan untuk mengemukakan cadangan RFP dalam bentuk *hard copy* atau *soft copy* atau kedua-duanya mengikut keperluan agensi;
- j. Sebarang kos yang terlibat dalam penyediaan cadangan RFP hendaklah ditanggung oleh syarikat;
- k. Agensi berhak menggunakan cadangan daripada syarikat sama ada syarikat tersebut berjaya atau tidak; dan
- l. Dokumen RFP yang dikemukakan adalah SULIT.

7. Pengiklanan

Pengiklanan pelawaan RFP hendaklah dilaksanakan seperti mana pengiklanan tender yang dinyatakan di PP/PK2.1.

8. Penjualan Dokumen RFP

- 8.1 Penjualan dokumen hendaklah berasaskan syarat-syarat yang dinyatakan dalam iklan RFP.
- 8.2 Agensi hendaklah meletakkan contoh dokumen RFP untuk membolehkan syarikat menyemak dokumen RFP tersebut sebelum membuat pembelian.
- 8.3 Setiap dokumen RFP hendaklah diberi nombor siri. Dokumen RFP boleh dijual dalam bentuk *hard copy* atau *soft copy* atau kedua-duanya.
- 8.4 Satu rekod/daftar penjualan dokumen hendaklah disediakan untuk merekodkan nombor siri dokumen RFP, nama syarikat dan tarikh dokumen dijual.

9. Penerimaan dan pembukaan cadangan RFP

- 9.1 Agensi hendaklah menerima, menutup dan membuka tawaran seperti kaedah tender terbuka di PP/PK2.2.

10. Penilaian RFP

- 10.1 Agensi hendaklah menubuhkan satu Jawatankuasa Penilaian RFP yang terdiri daripada sekurang-kurangnya tiga (3) orang pegawai yang mahir dan berkelayakan di dalam bidang berkenaan termasuk wakil-wakil daripada agensi lain yang berkaitan jika perlu.
- 10.2 Pengerusi Jawatankuasa Penilaian RFP hendaklah terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau setaraf. Pelantikan Jawatankuasa Penilaian RFP hendaklah secara bertulis oleh Ketua Jabatan/Agensi dan tempoh penilaian RFP hendaklah ditetapkan.
- 10.3 Bagi pelaksanaan kriteria kelayakan penilaian, agensi boleh memberi wajaran markah mengikut keperluan agensi masing-masing seperti jadual di bawah. Cadangan wajaran kriteria penilaian teknikal adalah seperti berikut:

i. Penilaian Teknikal (70%)

Penilaian Teknikal (PT):

$$\frac{\text{Jumlah skor diperolehi oleh pembeda}}{\text{Skor maksimum untuk PT}} \times 100$$

Bil.	Kriteria	Wajaran Markah
1.	Kelayakan pembeda, kapasiti dan pengalaman	40%
2.	Cadangan metodologi, pendekatan (<i>approach</i>) dan pelan pelaksanaan.	30%
3.	Struktur Pengurusan dan kakitangan utama (<i>key personnel</i>)	30%
Jumlah Keseluruhan		100%

Contoh kriteria penilaian teknikal adalah seperti di **Lampiran 2**

ii. Penilaian Kewangan (30%)

Penilaian Kewangan akan dinilai berdasarkan tawaran kewangan yang dikemukakan seperti di **Lampiran 3**. Penilaian Kewangan adalah seperti berikut:

Penilaian Kewangan (PK):

$$\frac{\text{Tawaran harga terendah}}{\text{Tawaran harga syarikat yang dinilai}} \times 100$$

iii. Kombinasi skor: (PT x 70%) + (PK x 30%)

- 10.4 Jawatankuasa Penilaian hendaklah menilai cadangan yang diterima berdasarkan kriteria penilaian dan kaedah RFP yang telah dipilih dan ditetapkan.
- 10.5 Sekiranya kaedah mendapatkan maklumat/*pitching* diperlukan, penilaian hendaklah dibuat selepas sesi taklimat/*pitching*.
- 10.6 Dalam keadaan di mana semua RFP yang ditawarkan oleh syarikat tidak memenuhi keperluan Agensi, Jawatankuasa Penilaian boleh membuat syor kepada Lembaga Perolehan Agensi untuk menerima pakai beberapa gabungan RFP untuk dijadikan sebagai keperluan baru Agensi.
- 10.7 Sekiranya Lembaga Perolehan Agensi bersetuju, penyediaan spesifikasi baharu yang meliputi maklumat teknikal dan kewangan (harga dan keupayaan kewangan syarikat) hendaklah dibuat oleh Jawatankuasa Penyediaan RFP. Pelawaan semula hendaklah dibuat kepada syarikat yang mengemukakan RFP yang telah disenarai pendek.
- 10.8 Jawatankuasa Penilaian hendaklah mengemukakan cadangan syor kepada Lembaga Perolehan Agensi. Jawatankuasa Penilaian boleh membuat perakuan kepada Lembaga Perolehan Agensi berkaitan kaedah RFP yang dipilih.
- 10.9 Laporan hasil penilaian hendaklah dibentangkan kepada Lembaga Perolehan Agensi untuk keputusan.

10.10 Pelaksanaan Penilaian RFP

- (i) Agensi boleh melaksanakan penilaian RFP mengikut dua (2) peringkat pelawaan iaitu Peringkat Pertama (P1) bagi RFP dipelawa dengan harga tawaran atau tanpa harga tawaran. Pelaksanaan RFP bagi Peringkat Kedua (P2) hendaklah dipelawa dengan harga tawaran. Hanya syarikat yang melepasi penilaian P1 dipelawa bagi P2. Pelaksanaan RFP adalah seperti berikut:

a. Pelawaan Peringkat Pertama (P1)

1. RFP dipelawa dengan harga tawaran

- i. Agensi hendaklah menubuhkan dua (2) jawatankuasa berasingan iaitu Jawatankuasa Penilaian Teknikal dan Jawatankuasa Penilaian Kewangan. Jawatankuasa Penilaian Teknikal akan menilai cadangan idea/konsep dan Jawatankuasa Penilaian Kewangan akan menilai cadangan kewangan.
- ii. Penilaian Teknikal dan Penilaian Kewangan boleh dibuat secara serentak. Pada peringkat ini kriteria penilaian teknikal amat penting dan hendaklah diuruskan secara berintegriti.
- iii. Jawatankuasa penilaian/urus setia tender boleh memperakukan satu syarikat berserta harga untuk diputuskan oleh Lembaga Perolehan Agensi.
- iv. Hasil penilaian tersebut akan dibentangkan kepada Lembaga Perolehan Agensi untuk kelulusan. Jawatankuasa Penilaian juga boleh mengemukakan cadangan/syor untuk menyediakan spesifikasi baharu atau gabungan cadangan daripada semua syarikat dan mempelawa semula kepada semua syarikat dengan tawaran harga.

- v. Wajaran markah dilaksanakan seperti cadangan di perenggan 10(a) dan mengikut harga indikatif.

2. RFP dipelawa tanpa harga tawaran

- i. Agensi hendaklah menubuhkan satu (1) jawatankuasa iaitu Jawatankuasa Penilaian RFP untuk menilai pematuhan syarat-syarat, *needs statement* dan terma rujukan serta cadangan idea/konsep yang dikemukakan.
- ii. Pada peringkat ini kriteria penilaian teknikal amat penting dan hendaklah diuruskan secara berintegriti.
- iii. Jawatankuasa penilaian/urus setia tender boleh memperakukan satu syarikat tanpa tawaran harga untuk diputuskan oleh Lembaga Perolehan Agensi.
- iv. Hasil penilaian tersebut akan dibentangkan kepada Lembaga Perolehan Agensi untuk kelulusan. Jawatankuasa Penilaian juga boleh mengemukakan cadangan/syor untuk menyediakan spesifikasi baharu atau gabungan cadangan daripada semua syarikat dan mempelawa semula kepada semua syarikat dengan tawaran harga.

b. Pelawaan Peringkat Kedua (P2)

- i. Jika keputusan Lembaga Perolehan Agensi adalah memilih spesifikasi/skop baharu atau gabungan cadangan daripada semua syarikat dan mempelawa semula semua syarikat dengan harga, pelawaan hendaklah dibuat di kalangan semua syarikat yang telah melepasi penilaian peringkat 1. Pelawaan ini tidak perlu

diiklankan dan syarikat hendaklah dipelawa melalui surat pelawaan.

- ii. Tempoh pelawaan hendaklah sekurang-kurangnya 21 hari berturut-turut.
- iii. Agensi hendaklah membuat penilaian teknikal dan penilaian kewangan semula.
- iv. Laporan penilaian hendaklah disediakan dan ditandatangani oleh semua ahli Jawatankuasa Penilaian.
- v. Jawatankuasa penilaian/urus setia tender boleh memperakukan satu syarikat berserta harga untuk diputuskan oleh Lembaga Perolehan Agensi.

11. Pertimbangan Dan Keputusan Lembaga Perolehan Agensi

- 11.1 Pemilihan terus syarikat yang berjaya bagi pelawaan RFP dengan harga;
- 11.2 Memutuskan pelawaan semula syarikat yang telah lulus penilaian teknikal untuk cadangan harga bagi RFP tanpa tawaran harga (P1); dan
- 11.3 Memutuskan keperluan penyediaan spesifikasi/skop baharu atau gabungan cadangan daripada semua syarikat dan mempelawa semula semua syarikat dengan tawaran harga.

12. Tarikh Kuat Kuasa

- 12.1 Peraturan ini adalah berkuat kuasa mulai **29 November 2022**.

LAMPIRAN

Lampiran 1**TERMA RUJUKAN (TOR)****1. Latar Belakang**

- i. Huraikan rasional/latar belakang projek dan objektif projek.
- ii. Huraikan secara ringkas konteks perkhidmatan yang diperlukan. Penekanan kepada perkara yang relevan/tujuan kerja yang diperlukan dan bagaimana ianya dapat dihubungkan dengan hasil projek
- iii. Jika perlu, nyatakan dengan terperinci ciri-ciri khusus penetapan projek atau kerja yang diperlukan, jika ada (contoh., risiko keselamatan yang terlibat dalam menjalankan kerja dalam komuniti tertentu, budaya dan amalan tertentu yang unik kepada pihak berkepentingan, dan sebagainya)

2. Objektif Spesifik

Nyatakan dengan terperinci objektif projek dan sasaran yang ingin dicapai.

3. Skop Kerja

Skop kerja harus realistik berdasarkan tempoh masa dan sumber yang tersedia untuk melaksanakan keperluan dalam terma rujukan.

- i. Senaraikan aktiviti utama yang akan dijalankan oleh syarikat.
- ii. Terangkan secara ringkas aktiviti yang diperlukan (skop, lokasi, subjek dan lain-lain) dan maklumat lain yang akan membantu bakal pembida memahami keperluan kerja.
- iii. Jika boleh dan jika perlu, sebaiknya menyenaraikan data/maklumat/rangka kerja dasar sedia ada sebagai rujukan/input kepada aktiviti tersebut.

4. Pendekatan dan Metodologi

Jika boleh, sediakan panduan atau jangkaan dari segi pendekatan dan metodologi dan berikan ruang kepada pembida untuk mencadangkan metodologi yang lebih terperinci selaras dengan skop dan objektif yang ditetapkan.

5. ***Deliverables* dan Jadual/Jangkaan Output**

- i. Senaraikan output mengikut jadual kerja dan sasaran penyediaan/penghantaran.
- ii. Jika tarikh spesifik tidak boleh ditentukan, jangka masa dari permulaan kerja boleh ditunjukkan (contoh, minggu ke-2 dari menandatangani kontrak, dalam tempoh 2-3 bulan dari menandatangani kontrak dan sebagainya).

6. **Petunjuk Prestasi Utama (KPI) dan *Service Level***

- i. Senaraikan perkhidmatan utama yang diperlukan, kekerapan keperluannya, dan standard perkhidmatan minimum yang boleh diterima;
- ii. Huraikan, apakah tindakan yang akan diambil sekiranya tahap perkhidmatan yang diperlukan tidak dipenuhi oleh syarikat

7. **Struktur Tadbir Urus dan Akauntabiliti**

- i. Kenal pasti pihak berkuasa khusus yang akan menyelia secara langsung syarikat dan kepada siapa syarikat perlu bertanggungjawab secara langsung, melaporkan, mendapatkan kelulusan/penerimaan output (contoh, Pengurus Projek, atau Pengarah Projek Nasional dan sebagainya).
- ii. Tentukan kekerapan pelaporan kemajuan, jika diperlukan (contoh, mingguan, bulanan, dua minggu dan sebagainya.), serta sebarang keperluan untuk membentangkan hasil/output laporan kepada mana-mana pihak.
- iii. Mengenalpasti institusi/organisasi/individu yang syarikat perlu berhubung/ berinteraksi/bekerjasama semasa melaksanakan kerja (contoh, agensi lain, pelaksana bersama projek, penderma, komuniti, unit kerajaan tempatan dan sebagainya).
- iv. Menentukan peranan/tahap penyertaan entiti yang terlibat dalam pengurusan/pelaksanaan kontrak (contoh, sebagai responden untuk tinjauan, sebagai *resource person* untuk perundingan, pihak berkuasa melulus, menilai prestasi dan sebagainya).

8. Tempoh Kerja

- i. Nyatakan jangkaan tempoh kerja/ jumlah hari/minggu/bulan perkhidmatan, Penekanan terhadap tarikh jangkaan bermula dan siap sepenuhnya, jika masa adalah penting.
- ii. Jika boleh, berikan anggaran masa utama untuk Agensi atau Rakan Pelaksana Projek untuk menyemak output, memberi ulasan, meluluskan atau mengesahkan penerimaan output dan sebagainya.
- iii. Jelaskan sebab jika ada keperluan perkhidmatan diperlukan segera dan akibat/kesan serius daripada sebarang bentuk kelewatan dalam menyiapkan kerja (contoh, penangguhan ke fasa seterusnya atau ke tahun berikutnya, pembatalan peruntukan belanjawan untuk projek dan sebagainya)

9. Lokasi Kerja (jika bersesuaian)

- i. Menyatakan lokasi yang dijangkakan perkhidmatan diperlukan, lokasi perjalanan atau kerja lapangan yang diperlukan, serta keadaan keselamatan, jika ada.
- ii. Nyatakan sama ada pembekal perkhidmatan dikehendaki melaporkan secara tetap atau hadir di pejabat tertentu semasa kerja, termasuk kekerapan pelaporan.

10. Kelayakan Profesional Syarikat yang Berjaya dan kakitangan utamanya

- i. Mengenalpasti kemahiran/pengalaman khas dan kelayakan lain yang diperlukan dan penting untuk kejayaan pelaksanaan kerja, terutamanya jika konteks/situasi projek adalah unik (contoh, pengalaman bekerja dengan orang asli, biasa dengan isu utama dalam wilayah tertentu, pemahaman dan keupayaan untuk berhubung dengan budaya/agama tertentu, pengetahuan tentang dialek tempatan dan lain-lain).
- ii. Jika pasukan pakar perlu dibentuk, nyatakan bilangan maksimum ahli pasukan dan nyatakan kelayakan yang disyorkan bagi setiap ahli pasukan, jika satu set yang berbeza diperlukan (contoh, pasukan sekurang-kurangnya 3 ahli yang terdiri daripada pakar dalam analisis dasar, pembangunan komuniti dan pertanian).

11. Cadangan Jadual Pembayaran

- i. Nyatakan sama ada harga kontrak adalah harga tetap (*fixed*) tanpa mengira sebarang pelanjutan tempoh, atau jika ianya berdasarkan kadar harian/mingguan/bulanan boleh laras mengikut sebarang lanjutan atau pengurangan dalam tempoh penglibatan.
- ii. Nyatakan komponen kos yang pembida perlu masukkan dalam pengiraan harga kontrak (contoh, yuran profesional semata-mata, atau termasuk perjalanan, elaun sara hidup, cukai dan sebagainya)
- iii. Nyatakan output utama atau aktiviti penting yang mana pembayaran akan dibuat, peratusan yang sepadan dengan harga kontrak yang akan dibayar bagi setiap pencapaian/output, termasuk semua syarat/dokumentasi yang diperlukan sebelum pengeluaran mana-mana peringkat pembayaran.

12. Rujukan atau Sumber Tambahan

Sebarang maklumat atau dokumen yang membantu pembida memahami situasi projek dan kerja yang diperlukan hendaklah disediakan sebagai lampiran kepada terma rujukan, terutamanya jika maklumat atau dokumen tersebut tidak sulit.

Lampiran 2

CONTOH KRITERIA PENILAIAN

Ringkasan Pernilaian Teknikal		Markah
1	Kelayakan pembida, kapasiti dan pengalaman	300
2	Cadangan metodologi, pendekatan (<i>approach</i>) dan pelan pelaksanaan.	400
3	Struktur Pengurusan dan kakitangan utama (<i>key personnel</i>)	300
JUMLAH		1000

Seksyen 1: Kelayakan Pembida, Kapasiti dan Pengalaman		Markah
1	Reputasi Organisasi dan Kakitangan Kredibiliti / Kebolehpercayaan / Kedudukan Industri	50
2	Keupayaan Umum Organisasi berkemungkinan menjejaskan pelaksanaan: struktur pengurusan, kestabilan kewangan dan kapasiti pembiayaan projek, kawalan pengurusan projek, sejauh mana kerja akan disubkontrakkan.	80
3	Kemampuan kewangan (net worth atau modal pusingan atau modal mudah cair)	70
4	Pengalaman syarikat dalam melaksanakan perolehan yang serupa.	60
5	Syarikat mempunyai prestasi kerja/perkhidmatan/ pembekalan yang memuaskan dalam tempoh lima (5) tahun terkini	40
JUMLAH		300

Seksyen 2: Cadangan metodologi, pendekatan (<i>approach</i>) dan pelan pelaksanaan		Markah
1	Memahami keperluan: Adakah aspek penting tugas telah ditangani dengan terperinci yang mencukupi? Adakah komponen-komponen projek yang berbeza dipertimbangkan dengan secukupnya berbanding satu sama lain?	80
2	Penerangan mengenai pendekatan dan metodologi untuk memenuhi atau melebihi keperluan Terma Rujukan.	100
3	Butiran tentang cara dan elemen perkhidmatan yang berbeza harus disusun, dikawal dan dihantar (<i>delivered</i>).	50
4	Penerangan mengenai mekanisme dan kaedah pemantauan serta penilaian prestasi yang ada; bagaimana ianya akan diterima pakai dan digunakan untuk keperluan tertentu.	50
5	Penilaian pelan pelaksanaan yang dicadangkan termasuk sama ada	70

	aktiviti disusun dengan betul dan jika ia logik dan realistik	
6	Menunjukkan keupayaan untuk merancang, mengintegrasikan dan melaksanakan langkah-langkah kemampuan secara berkesan dalam pelaksanaan kontrak	50
	JUMLAH	400

Seksyen 3: Struktur Pengurusan dan kakitangan utama (key personnel)		Markah
1	Komposisi dan struktur pasukan yang dicadangkan. Adakah cadangan peranan pengurusan dan pasukan kakitangan utama sesuai untuk penyediaan perkhidmatan yang diperlukan?	100
2	Kelayakan kakitangan utama yang dicadangkan.	200
	JUMLAH	300

* Markah lulus penilaian teknikal adalah 70%

Lampiran 3

CONTOH CADANGAN KEWANGAN

Pencadang dikehendaki menyediakan Cadangan Kewangan dalam sampul yang berasingan daripada RFP yang lain seperti yang ditunjukkan dalam Arahan kepada Pencadang.

Cadangan Kewangan mesti menyediakan pecahan kos terperinci. Sediakan angka berasingan untuk setiap kumpulan atau kategori berfungsi.

Sebarang anggaran untuk item yang boleh dibayar balik kos, seperti perbelanjaan perjalanan dan keluar dari poket, hendaklah disenaraikan secara berasingan.

Dalam kes komponen peralatan kepada pembekal perkhidmatan, Jadual Harga hendaklah memasukkan angka untuk kedua-dua pilihan pembelian dan pajakan/sewa. UNDP mempunyai pilihan untuk sama ada memajak/menyewa atau membeli terus peralatan tersebut melalui Kontraktor.

Format yang ditunjukkan pada halaman berikut dicadangkan untuk digunakan sebagai panduan dalam menyediakan Cadangan Kewangan. Format ini termasuk perbelanjaan khusus, yang mungkin diperlukan atau tidak boleh digunakan tetapi ditunjukkan sebagai contoh.

A. Pecahan Kos setiap Penghantaran*

No.	<i>Deliverables</i> [senarai mereka seperti yang dirujuk dalam TOR]	Peratusan Jumlah Harga (Berat untuk pembayaran)	Harga (Jumlah Sekaligus (Lump Sum), Semua Termasuk)
1	<i>Deliverable 1</i>	[UNDP untuk memberikan peratusan (berat) setiap penghantaran ke atas jumlah harga untuk tujuan pembayaran, mengikut TOR)	
2	<i>Deliverable 2</i>		
3		
	Jumlah	100%	USD

*Asas untuk bahagian pembayaran

B. Pecahan Kos Mengikut Komponen Kos:

Pencadang diminta untuk memberikan pecahan kos untuk harga yang diberikan di atas untuk setiap penghantaran berdasarkan format berikut. UNDP hendaklah menggunakan pecahan kos untuk tujuan penilaian munasabah harga serta pengiraan harga sekiranya kedua-dua pihak telah bersetuju untuk menambah penghantaran baharu kepada skop Perkhidmatan.

Penerangan Aktiviti	Ganjaran setiap Unit Masa (cth., hari, bulan, dsb.)	Jumlah Tempoh perundingan	Bilangan Kakitangan	Jumlah Kadar untuk Tempoh
I. Perkhidmatan Kakitangan				
1. Perkhidmatan dari Pejabat Rumah				
a. Pakar 1				
b. Pakar 2				
2. Perkhidmatan daripada Pejabat Lapangan				
a. Pakar 1				
b. Pakar 2				
3. Perkhidmatan dari Luar Negara				
a. Pakar 1				
b. Pakar 2				
II. Keluar dari Perbelanjaan Poket				
1. Kos Pelancongan				
2. Elaun Harian				
3. Komunikasi				
4. <i>Reproduction</i>				
5. Pajakan Peralatan				
6. Lain-lain				
III. Lain-lain berkaitan kos				