**Template Permintaan Proposal (RFP)**

***Lengkapi bagian yang berwarna merah.***

**Tanggal: [Masukkan tanggalnya di sini]**

**Permintaan Proposal [Nomor][Judul]**

Bapak atau Ibu yang terhormat,

[Nama organisasi Anda] mengeluarkan Permintaan Proposal (RFP) untuk **[Masukkan Jasa]**. RFP terlampir berisi semua informasi yang diperlukan bagi Penawar yang berminat.

**[Masukkan Latar Belakangnya Di Sini]**

**[Perusahaan atau konsultan]** penawar harus menunjukkan minat mereka dengan menyerahkan proposal untuk kesepakatan yang diantisipasi dengan mengirimkan email ke **[Alamat Email Umum [NAMA ORGANISASI ANDA]] paling lambat pukul [Waktu] [Zona Waktu] pada [Tanggal]**. Penawar yang berminat dapat menyerahkan pertanyaan mereka ke **[Alamat Email Umum [Nama organisasi Anda]]**.

Semua Penawar diharapkan menggunakan standar perilaku tertinggi dalam mempersiapkan, menyerahkan, dan jika terpilih, nantinya akan melaksanakan pekerjaan yang ditentukan sesuai dengan Kode Etik Conservation International (CI)

Setiap pelanggaran Kode Etik, serta persoalan yang menyangkut integritas proses pengadaan dan dokumen harus dilaporkan kepada CEPF melalui Hotline Etikanya di [www.ci.ethicspoint.com](http://www.ci.ethicspoint.com).

**Permintaan Proposal**

Nomor RFP **[Nomor dari surat pengantar]**

Untuk penyediaan

**[Masukkan Nama Jasa]**

Entitas yang Membuat Kontrak:

**[Nama organisasi Anda]**

Didanai dengan:

**Dana Kemitraan Ekosistem Kritis (Critical Ecosystem Partnership Fund - “CEPF”)**

**Daftar Isi:**

**Bagian 1.**  **Instruksi dan Pedoman Umum**

**1.1** Pendahuluan

**1.2** Batas waktu penawaran

**1.3** Instruksi untuk Penawar

**1.4** Daftar Kronologis Aktivitas

**1.5** Evaluasi dan dasar Pemilihan

**Bagian 2. Lingkup Pekerjaan, Hasil Kerja, dan Jadwal Hasil Kerja**

**2.1** Lingkup Pekerjaan

**2.2** Hasil Kerja dan Jadwal Hasil Kerja

**Bagian 3. Standar Pengadaan dan Kontrak**

**3.1** Template Perjanjian Jasa [NAMA ORGANISASI ANDA],

**3.2** Kode Etik

**Bagian 1.**  **Instruksi dan Pedoman Umum**

**1.1 Pendahuluan**

[NAMA ORGANISASI ANDA], Entitas yang Membuat Kontrak, meminta penawaran dari **[perusahaan atau konsultan]** Penawar untuk menyerahkan proposal pelaksanaaan **[Jasa]**

**TUJUAN**: **[Masukkan detail tujuan di sini]**

* 1. **Batas Waktu Penawaran**

Penawar harus menyerahkan penawaran mereka secara elektronik ke alamat email berikut, **[Alamat Email Umum [NAMA ORGANISASI ANDA]].**

Penawaran harus diterima selambat-lambatnya **[Waktu] [Zona Waktu] [Tanggal].** Penawar bertanggung jawab untuk memastikan bahwa penawaran mereka diterima sesuai dengan instruksi yang dinyatakan di sini. Penawaran yang terlambat tidak akan dipertimbangkan.

**[Hapus bagian ini jika Anda meminta penyerahan secara elektronik]** Penawaran dalam bentuk cetak harus diterima selambat-lambatnya **[Waktu] [Zona Waktu] [Tanggal]** pada alamat berikut ini:

**[Masukkan Alamat Surat di sini]**

**1.3 Instruksi untuk Penawar**

Semua proposal harus diserahkan dalam satu paket , yang terdiri dari:

* Proposal teknis
* Proposal biaya, dan
* Representasi Transparansi, Integritas, Tanggung Jawab Lingkungan dan Sosial Penawar **[Dokumen ini harus ditandatangani oleh Penawar atau (perwakilan Penawar) dan diserahkan bersama proposal Penawar kepada [NAMA ORGANISASI ANDA]].**

RFP ini tidak mewajibkan **[NAMA ORGANISASI ANDA]** untuk melaksanakan kontrak maupun mengharuskan **[NAMA ORGANISASI ANDA]** membayar biaya yang dikeluarkan dalam penyiapan atau penyerahan proposal. Selain itu, **[NAMA ORGANISASI ANDA]** berhak menolak setiap dan semua penawaran, jika tindakan tersebut dianggap untuk kepentingan terbaik **[NAMA ORGANISASI ANDA].**

Proposal Teknis **[Untuk direvisi sebagaimana relevan]**

Proposal teknis harus terdiri dari bagian-bagian berikut ini:

* Bagian 1: Pendekatan Teknis, Metodologi, dan Rencana Kerja Terperinci. Panjang bagian ini harus antara 3 hingga 5 halaman, tetapi tidak boleh melebihi 5 halaman.

Proposal Teknis harus menjelaskan secara terperinci cara Penawar ingin melaksanakan persyaratan yang dijelaskan dalam Bagian 2, Lingkup Pekerjaan (SOW). Proposal teknis harus menunjukkan pemahaman yang jelas tentang pekerjaan yang akan dilakukan dan tanggung jawab semua pihak yang terlibat. Penawar harus menyertakan perincian tentang personel, peralatan, dan kontraktor yang akan digunakan untuk melaksanakan jasa yang diperlukan.

Bagian 2: Manajemen, Personel Utama, dan Rencana Susunan Kepegawaian. Panjang bagian ini harus antara 2 hingga 5 halaman, tetapi tidak boleh melebihi 5 halaman. CV dapat disertakan dalam lampiran proposal teknis dan tidak akan dihitung terhadap batas halaman. CV harus menunjukkan: **[Masukkan keahlian, pengalaman, dan pengetahuan khusus untuk penugasan ini].**

* Bagian 3: Kemampuan, Pengalaman, Kinerja Masa Lalu Korporat, dan 3 referensi klien. Panjang bagian ini harus antara 2 hingga 4 halaman, tetapi tidak boleh melebihi 4 halaman. Sertakan deskripsi proyek atau penugasan serupa dan setidaknya tiga referensi klien.

Proposal Biaya

**[Jika diinginkan, Anda dapat memasukkan kisaran anggaran di bagian ini tetapi jangan memasukkan persis seperti jumlah kontrak]**

Penawar harus menggunakan template proposal biaya “Anggaran Terperinci” yang dilampirkan di bagian 2.1. Proposal biaya harus berlaku setidaknya 90 hari setelah diserahkan kepada [NAMA ORGANISASI ANDA]. Proposal biaya digunakan untuk menentukan proposal yang paling menguntungkan dan berfungsi sebagai dasar negosiasi untuk pemberian kontrak. Proposal biaya harus mencakup semua laba dan ongkos. Biaya tambahan tidak dapat disertakan setelah pemberian kontrak, dan revisi terhadap biaya yang diusulkan tidak dapat dilakukan setelah penyerahan proposal kecuali jika secara tegas diminta oleh **[NAMA ORGANISASI ANDA]** seandainya proposal penawar disetujui. Walaupun demikian, untuk keperluan proposal, Penawar harus memberikan anggaran terperinci yang menunjukkan mata anggaran pengeluaran utama. Penawaran harus menunjukkan harga satuan, kuantitas, dan total harga. Semua barang, jasa, dll. harus diberi label dengan jelas dan disertakan dalam total harga yang ditawarkan. Semua informasi biaya harus dinyatakan dalam **[masukkan Mata Uang Negara].** Biaya juga harus menyertakan narasi anggaran yang menjelaskan dasar estimasi setiap elemen biaya atau mata anggaran. Informasi pendukung harus diberikan dengan cukup detail untuk memungkinkan analisis lengkap setiap elemen biaya atau mata anggaran. **[NAMA ORGANISASI ANDA]** berhak meminta informasi biaya tambahan jika panitia evaluasi mempersoalkan kewajaran atau kelengkapan proposal biaya Penawar.

Jika terpilih, Penawar akan berupaya sebaik mungkin untuk meminimalkan pembiayaan pajak atas barang dan jasa, atau impor, manufaktur, pengadaan, atau pasokannya.   Jika Penawar memenuhi syarat untuk mengajukan pengembalian uang atas pajak yang telah dibayarkan, maka Penawar harus melakukannya.  Setiap penghematan pajak harus tercermin dalam total biaya.

**2.1. Usulan Anggaran Terperinci Penawar [Dokumen ini harus diisi oleh Penawar atau (perwakilan Penawar) dan harus diserahkan bersama Proposal Teknis kepada [NAMA ORGANISASI ANDA]].**

**[PILIH TABEL ANGGARAN YANG BERLAKU UNTUK BARANG ATAU JASA DI BAWAH INI]**

**[TABEL ANGGARAN YANG BERLAKU UNTUK JASA]**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Deskripsi JASA |  Biaya PER HARI ATAU PER JAM | biaya lainnya (mata uang lokal)  | Total Biaya (mata uang lokal)  |
|  |  |  |  |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|  Total |   |   |   |

**[TABEL ANGGARAN YANG BERLAKU UNTUK BARANG]**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Deskripsi Barang | Biaya satuan | biaya lainnya (mata uang lokal)  | Total Biaya (mata uang lokal)  |
|  |  |  |  |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|  Total |   |   |  |

**1.4. Daftar Kronologis Aktivitas Proposal**

Kalender berikut ini merangkum tanggal-tanggal penting dalam proses permohonan. Penawar harus mengikuti batas waktu ini dengan ketat.

RFP diterbitkan **(Tanggal)**

Batas waktu untuk pertanyaan tertulis **(Tanggal)**

Tanggal jatuh tempo proposal **(Tanggal)**

Tanggal di atas dapat dimodifikasi dengan kebijakan **[NAMA ORGANISASI ANDA]** sendiri. Setiap perubahan akan dipublikasikan/diiklankan dalam amendemen RFP ini.

**1.5. Evaluasi dan Dasar Pemberian Kontrak**

Kontrak akan diberikan kepada Penawar yang proposalnya dianggap responsif terhadap dokumen permohonan ini, memenuhi kriteria kelayakan yang dinyatakan dalam RFP ini, memenuhi persyaratan kemampuan teknis, dan dianggap paling menguntungkan bagi **[NAMA ORGANISASI ANDA]**.

**[Tabel evaluasi di bawah ini hanya sebagai contoh. Sesuaikan Kriteria Evaluasi dan penentuan skor dalam tabel agar benar-benar sesuai dengan persyaratan donor dan kebutuhan Anda.]**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Kriteria Evaluasi** | **Total Poin yang Memungkinkan** |
| **I** | **Proposal Teknis Bagian I - Pendekatan Teknis, Metodologi, dan Rencana Kerja Terperinci**  |
| 1 | Apakah proposal menerangkan, memahami, dan menjawab dengan jelas tujuan proyek sebagaimana dinyatakan dalam Lingkup Pekerjaan?  | [Jumlah total poin yang memungkinkan] |
| 2 | Apakah pendekatan program yang diusulkan serta aktivitas dan kronologi terperinci memenuhi persyaratan melaksanakan Lingkup Pekerjaan [Nama organisasi Anda] secara efektif dan efisien? | [Jumlah total poin yang memungkinkan] |
| 3 | Apakah proposal menunjukkan pengetahuan Penawar terkait dengan sektor teknis yang diperlukan oleh Lingkup Pekerjaan?  | [Jumlah total poin yang memungkinkan] |
| **II** | **Proposal Teknis - Bagian II - Manajemen, Personel Utama, dan Rencana Susunan Kepegawaian** |
| 1 | Kualifikasi Personalia – Apakah anggota tim yang diusulkan memiliki pengalaman dan kemampuan yang diperlukan untuk melaksanakan Lingkup Pekerjaan? | [Jumlah total poin yang memungkinkan] |
| 2 | CV (curriculum vitae) untuk staf teknis yang disebutkan di atas disertakan? | [Jumlah total poin yang memungkinkan] |
| **3** | **Proposal Teknis - Bagian III - Kemampuan, Pengalaman, Kinerja Masa Lalu Korporat, dan referensi** |
| 4 | Latar Belakang dan Pengalaman Perusahaan – Apakah perusahaan memiliki pengalaman yang relevan dengan Lingkup Pekerjaan proyek? | [Jumlah total poin yang memungkinkan] |
| **III** | **Proposal Biaya - Biaya yang Termasuk (Perjalanan, Upah, Charge, pengeluaran lainnya)**  |
| 1 | Biaya - Biaya Terendah | [Jumlah total poin yang memungkinkan] |

**Bagian 2. Lingkup Pekerjaan, Hasil Kerja, dan Jadwal Hasil Kerja**

**2.1. Lingkup Pekerjaan**

**[masukkan Lingkup Pekerjaan terperinci]**

**2.2. Hasil Kerja & Jadwal Hasil Kerja [Masukkan hasil kerja khusus [Nama organisasi Anda], jadwal pengiriman, dan jika ada persyaratan untuk Persetujuan (mis. persetujuan Kementerian Pemerintah, dll.]**

**Bagian 3. Standar Pengadaan dan Kontrak.**

**3.1 Template Perjanjian Jasa [NAMA ORGANISASI ANDA] (termasuk Kode Etik)** **[Lampirkan Template Perjanjian Jasa yang disetujui yang diadaptasi dengan menyertakan persyaratan Pengadaan Donor dan klausul turunan donor lainnya jika ada]**