REQUEST FOR PROPOSAL (RFP)
(For Low-Valued Services)

Recrutamento de uma equipa fiscal para supervisionar, auditar e acompanhar a construção do Armazém Central do Ministério da Saúde em São Tomé e Príncipe.	DATE: September 14, 2022 REFERENCE: RFP ST08.2022

Dear Sir / Madam:

We kindly request you to submit your Proposal for **"Recrutamento de uma equipa fiscal para supervisionar, auditar e acompanhar a construção do Armazém Central do Ministério da Saúde em São Tomé e Príncipe."**

Please be guided by the form attached hereto as Annex 2, in preparing your Proposal.

Proposals may be submitted on or before Wednesday, September 28, 2022and via email, courier mail to the address below:

United Nations Development Programme
Email :BidsSTP@undp.org

Focal Point: Alekssander Mendonça- Procurement Assocate
Email address of Focal Point: procurement.st@undp.org

Your Proposal must be expressed in the ***English or Portuguese***, and valid for a minimum period of ***60 Days***

In the course of preparing your Proposal, it shall remain your responsibility to ensure that it reaches the address above on or before the deadline. Proposals that are received by UNDP after the deadline indicated above, for whatever reason, shall not be considered for evaluation. If you are submitting your Proposal by email, kindly ensure that they are signed and in the .pdf format, and free from any virus or corrupted files.

Services proposed shall be reviewed and evaluated based on completeness and compliance of the Proposal and responsiveness with the requirements of the RFP and all other annexes providing details of UNDP requirements.

The Proposal that complies with all of the requirements, meets all the evaluation criteria and offers the best value for money shall be selected and awarded the contract. Any offer that does not meet the requirements shall be rejected.

Any discrepancy between the unit price and the total price shall be re-computed by UNDP, and the unit price shall prevail, and the total price shall be corrected. If the Service Provider does not accept the final price based on UNDP's re-computation and correction of errors, its Proposal will be rejected.

No price variation due to escalation, inflation, fluctuation in exchange rates, or any other market factors shall be accepted by UNDP after it has received the Proposal. At the time of Award of Contract or Purchase Order, UNDP reserves the right to vary (increase or decrease) the quantity of services and/or goods, by up to a maximum twenty-five per cent (25%) of the total offer, without any change in the unit price or other terms and conditions.

Any Contract or Purchase Order that will be issued as a result of this RFP shall be subject to the General Terms and Conditions attached hereto. The mere act of submission of a Proposal implies that the Service Provider accepts without question the General Terms and Conditions of UNDP, herein attached as Annex 3.

Please be advised that UNDP is not bound to accept any Proposal, nor award a contract or Purchase Order, nor be responsible for any costs associated with a Service Providers preparation and submission of a Proposal, regardless of the outcome or the manner of conducting the selection process.

UNDP's vendor protest procedure is intended to afford an opportunity to appeal for persons or firms not awarded a Purchase Order or Contract in a competitive procurement process. In the event that you believe you have not been fairly treated, you can find detailed information about vendor protest procedures in the following link:
http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/procurement/business/protest-and-sanctions.html

UNDP encourages every prospective Service Provider to prevent and avoid conflicts of interest, by disclosing to UNDP if you, or any of your affiliates or personnel, were involved in the preparation of the requirements, design, cost estimates, and other information used in this RFP.

UNDP implements a zero tolerance on fraud and other proscribed practices, and is committed to preventing, identifying and addressing all such acts and practices against UNDP, as well as third parties involved in UNDP activities. UNDP expects its Service Providers to adhere to the UN Supplier Code of Conduct found in this link :
https://www.un.org/Depts/ptd/sites/www.un.org.Depts.ptd/files/files/attachment/page/pdf/unscc/conduct_english.pdf

Thank you and we look forward to receiving your Proposal.

Sincerely yours,

Antonia Dalo
Assistant to the Resident
Representative for Operations
8/31/2022

Annex 1

Description of Requirements

Context of the Requirement	Em Maio de 2022, o Ministro da Saúde de São Tomé e Príncipe assinou um contrato com o PNUD para apoiar a implementação do projeto do Fundo Global no país. Este contrato incluía a construção de um armazém central para o Ministério da Saúde. Nesta altura (Agosto de 2022), o PNUD está a finalizar o processo de licitação para selecionar a empresa de construção (o Empreiteiro neste TdR) encarregada da construção do armazém central. Para assegurar que o armazém central é construído seguindo os mais elevados padrões internacionais de construção, o PNUD está a recrutar uma equipa de consultores, composta por engenheiros civis, arquitetos e outro tipo de peritos de construção (Equipa Fiscal) encarregados de inspecionar as obras de construção, supervisionando em pormenor as fases de construção e a qualidade dos materiais.
Implementing Partner of UNDP	Ministério da Saúde de São Tomé e Príncipe
Brief Description of the Required Services[1]	O PNUD está a recrutar uma equipa de engenheiros e peritos para inspecionar, auditar e supervisionar a construção do armazém central do Ministério da Saúde em São Tomé e Príncipe. A Equipa Fiscal (FT) assegurará que o armazém seja construído com os melhores padrões técnicos, utilizando os melhores materiais e seguindo atempadamente o prazo estabelecido para a sua construção. Esta equipa deve atuar em defesa e em nome do PNUD, protegendo o interesse e assegurando que a construção do armazém central para o Ministério da Saúde seja feita de acordo com as normas internacionais de construção de armazéns de material sanitário. **Objetivos e Atividades:** Esta equipa de engenheiros, arquitetos e/ou peritos de construção visitará o estaleiro pelo menos uma vez por semana desde o início das obras civis, reunir-se-á com a equipa de construção (o *empreiteiro* pelo menos uma vez por semana e produzirá um relatório semanal com fotografias e narrativa sobre a evolução da construção. A Equipa Fiscal acompanhará em pormenor a construção do armazém central do MISAU localizado no distrito de Lobata na ilha de São Tomé e Príncipe.
List and Description of Expected Outputs to be Delivered	A Equipa Fiscal conduzirá as atividades durante as fases de execução do projeto, como se segue: 1. <u>Fase introdutória</u>: uma vez selecionada a FT preparará toda a documentação necessária para assegurar que a Equipa Fiscal tenha uma

[1] *A detailed TOR may be attached if the information listed in this Annex is not sufficient to fully describe the nature of the work and other details of the requirements.*

base documental adequada, incluindo desenhos arquitetónicos, topografia, eletricidade, hidráulica, etc.
Um pacote será preparado pelo FT, incluindo todos os formatos propostos, o livro de registo, etc.
Estes documentos serão aprovados pelo PNUD antes de serem partilhados com o Empreiteiro. A Equipa Fiscal certificará, no início das obras:
-A transferência da primeira consignação financeira para a Equipa Fiscal;
- Início da execução dos trabalhos, incluindo um documento no primeiro dia de trabalhos, o número de trabalhadores no local, etc.

2. Fase de implementação: esta começa uma vez iniciada a construção do armazém, após a receção da primeira transferência. As atividades do FT incluem 3 tipos: atividades de controlo de gestão, controlo de programação e controlo de qualidade.

3. Fase de eliminação: esta fase começa quando os trabalhos de construção estão finalizados e a transferência para o utilizador final (MoH) começa. Será feita uma receção provisória do armazém, uma vez finalizadas as obras de construção do armazém central do MISAU. O FT preparará o documento de receção provisória, uma vez que o PNUD receberá provisoriamente o armazém até que a receção final esteja concluída. A receção final só será feita após o período de garantia previsto no contrato assinado entre o PNUD e o Empreiteiro ter sido finalizado (um ano). O FT realizará visitas de inspeção bimensais (seis) até que a garantia expire.

Uma inspeção final, antes da receção completa do armazém, será feita uma vez expirada a garantia.

Os tipos de atividades, que serão conduzidas pela FT incluem:
Controlo de gestão
Controlo de programação
- Controlo de qualidade: (i) Qualidade de construção e (ii) Qualidade de material utlizados na construção.

Estes três tipos de atividades serão conduzidos durante as três fases do projeto. A descrição completa das atividades, classificadas em tipos, é:

Controlo de gestão:

1. Verificar a execução da obra, de acordo com as referências necessárias fornecidas à Equipa Fiscal pelo Empreiteiro (*Empresa de Construção Civil*);
2. Aprovar os materiais a serem utilizados na construção do armazém e documentar cada verificação da qualidade dos materiais.
3. Supervisionar os processos de implementação, e documentá-los.
4. Verificar a exatidão e/ou/e eventuais erros das previsões do projeto; e documentar a análise feita.

	5. Verificar as características dimensionais do trabalho, e documentar a análise feita. 6. Verificar, em geral, o cumprimento da forma como o trabalho é realizado e documentar a análise efetuada. 7. Verificar o cumprimento e controlar os prazos estabelecidos para a execução dos trabalhos. 8. Verificar as medições das obras e o estado do seu progresso, e documentar a análise feita. 9. Assegurar o cumprimento das disposições do contrato e das leis e regulamentos aplicáveis, e documentar esse cumprimento. 10. Verificar e assegurar a ordem de execução dos trabalhos e os meios estabelecidos no respetivo plano de contrato. 11. Transmitir à equipa fiscal todas as ordens do PNUD e verificar o seu correto cumprimento. 12. Comunicar (quando necessário) à Equipa Fiscal as alterações introduzidas no plano de trabalho pelo PNUD e a aprovação da proposta da Equipa Fiscal. 13. Resolver, quando dentro da sua competência, ou se não, submeter com o seu parecer à decisão do PNUD, todas as questões levantadas ou apresentadas pela Equipa Fiscal e fornecer o que for necessário para o bom andamento dos trabalhos. 14. Coordenar diretamente com o projetista em caso de dúvidas sobre a execução do projeto. 15. Coordenar os diferentes participantes para uma ação conjunta e eficiente, dentro das atribuições que competem a cada um, denunciando os desvios em relação à orientação geral, propondo soluções corretivas. 16. Receção das fases dos trabalhos acabados. 17. Preparação de relatórios de medição de trabalho em conjunto com a equipa fiscal, para servir de base para os Relatórios de Medição. 18. Verificação dos Relatórios de Medição fornecidos pela Equipa Fiscal, e confirmação da fatura correspondente. 19. Consolidação periódica das contas correntes das quantidades de serviços executados e a serem executados no contrato. 20. Análise, proposta ou decisão sobre a alteração das quantidades de serviços a realizar. **Controlo de qualidade:** 1. Verificação de implementações em topografia, planimetria e altimetria. 2. Verificação e confirmação das características dimensionais da construção em todos os elementos constituintes da obra civil. 3. Orientação e verificação da implementação da rede elétrica. 4. Aprovação e controlo de qualidade dos materiais a aplicar no local. 5. Aprovação e controlo dos principais métodos de construção e montagem. 6. Testes de redes de serviços e do seu funcionamento. 7. Obrigar e comunicar a conformidade com as especificações técnicas de acordo com a especificação.

	Controlo de programação 1. Análise dos horários de atividades e da programação dos serviços da Equipa Fiscal, assegurando que o calendário está a ser devidamente acompanhado. 2. Identificação dos fatores condicionantes do cumprimento dos prazos e apresentação de uma proposta para a sua adequação, com sugestões para correções e intervenção da Equipa Fiscal nos casos mais graves. 3. Análise das alterações propostas pelo Empreiteiro, referentes aos trabalhos, nomeadamente no que diz respeito à aprovação de ajustamentos ao calendário e prorrogações de prazos. 4. Criação e manutenção do Livro de Trabalho (Diário de Bordo, livro de registos), onde a Inspeção, Supervisão e a Equipa Fiscal colocam as suas notas sobre o trabalho; 5. Orientação para a existência de reuniões semanais, juntamente com a Supervisão e a Equipa Fiscal, para uma avaliação global dos horários de atividades e do progresso físico-financeiro, com análise de possíveis divergências sobre as medições. 6. Realizar, antes da execução de cada atividade, a verificação da conformidade técnica do projeto, a fim de assegurar a correta execução dos trabalhos, tendo em conta as especialidades de arquitetura, engenharia estrutural, hidráulica e eletricidade, e todas as outras especialidades inerentes ao projeto. 7. Efetuar a verificação da conformidade técnica das obras, processos de construção e materiais aplicados e a aplicar, de acordo com os regulamentos em vigor ou as boas práticas de construção. 8. Assegurar que o PNUD seja informado de todos os atos em curso sobre o trabalho, pelos meios possíveis, incluindo correio eletrónico, telefone, carta, fisicamente. 9. Assegurar que as regras de construção de obras civis e os regulamentos ambientais em vigor pelo governo de STP sobre o assunto não sejam violados. 10. Informar imediatamente e propor soluções ao PNUD, para situações de omissão de toda e qualquer informação para a execução dos trabalhos pelo Contrator. Após a receção provisória: 1. Inspeção bimensal durante o período de garantia das obras (um ano); 2. Inspeção para receção final. A receção final incluirá a transferência legal da construção para o Ministério da Saúde de São Tomé e Príncipe, tendo o PNUD como testemunha da receção oficial. A equipa fiscal preparará o documento final, para as assinaturas do Ministro da Saúde e do Representante Residente do PNUD.

Person to Supervise the Work/Performance of the Service Provider	Coordenador do Programa do PNUD para o projeto de saúde e desenvolvimento social
Frequency of Reporting	Weekly- A Equipa Fiscal fornecerá relatórios semanais, que servirão como documentação para o pagamento mensal do FT.
Progress Reporting Requirements	1. A Equipa Fiscal fornecerá relatórios semanais, que servirão como documentação para o pagamento mensal do FT. Toda a documentação a ser submetida deve ser preparada utilizando o software apropriado (Auto-Cad, MSWord e MSExcel, MS Project). Qualquer abordagem técnica relacionada com o trabalho será acompanhada de esboços ou desenhos, tendo em conta a informação a ser fornecida. 2. Numa base mensal, o FT deve fornecer ao PNUD um relatório de projecto actualizado incluindo fotografias da fase concluída, acompanhadas de uma cópia em formato digital (CD, USB, ficheiro PDF); 3. O FT deve apresentar semanalmente um relatório sobre o progresso dos trabalhos, tendo em conta os horários e relatórios da Equipa Fiscal. A FT conceberá um formato para este relatório, assegurando que possui toda a informação relativa ao avanço das obras civis durante o período. 4. A equipa fiscal deve analisar previamente a documentação a ser submetida ao PNUD pela equipa fiscal, emitindo sempre um parecer sobre a mesma. 5. A equipa fiscal deve analisar previamente a documentação a ser submetida ao PNUD, emitindo sempre um parecer sobre a mesma. Todos os relatórios devem ser assinados pelos representantes legais da Equipa Fiscal, com um carimbo (pelo menos duas assinaturas por relatório).
Location of work	☐ Exact Address/es *[pls. specify]* ☒ At Contractor's Location – GONGÁ, DISTRITO DE LOBATA
Expected duration of work	11 meses, mais seis visitas após a finalização da construção.
Target start date	Outubro 2022

<table>
<tr><td>Latest completion date</td><td>August 2023</td></tr>
<tr><td>Travels Expected</td><td><table><tr><th>Destination/s</th><th>Estimated Duration</th><th>Brief Description of Purpose of the Travel</th><th>Target Date/s</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table></td></tr>
<tr><td>Special Security Requirements</td><td>☐ Security Clearance from UN prior to travelling
☐ Completion of UN's Basic and Advanced Security Training
☐ Comprehensive Travel Insurance
☐ Others [pls. specify]</td></tr>
<tr><td>Facilities to be Provided by UNDP (i.e., must be excluded from Price Proposal)</td><td>☐ Office space and facilities
☐ Land Transportation
☐ Others [pls. specify]</td></tr>
<tr><td>Implementation Schedule indicating breakdown and timing of activities/sub-activities</td><td>☒ Required
☐ Not Required</td></tr>
<tr><td>Names and curriculum vitae of individuals who will be involved in completing the services</td><td>☒ Required
☐ Not Required</td></tr>
<tr><td>Currency of Proposal</td><td>☐ United States Dollars
☐ Euro
☒ Local Currency (DOBRAS)</td></tr>
<tr><td>Value Added Tax on Price Proposal[2]</td><td>☐ must be inclusive of VAT and other applicable indirect taxes
☒ must be exclusive of VAT and other applicable indirect taxes</td></tr>
<tr><td>Validity Period of Proposals (Counting for the last day of</td><td>☒ 60 days
☐ 90 days
☐ 120 days</td></tr>
</table>

[2] *VAT exemption status varies from one country to another. Pls. check whatever is applicable to the UNDP CO/BU requiring the service.*

submission of quotes)	In exceptional circumstances, UNDP may request the Proposer to extend the validity of the Proposal beyond what has been initially indicated in this RFP. The Proposal shall then confirm the extension in writing, without any modification whatsoever on the Proposal.
Partial Quotes	☒ Not permitted ☐ Permitted
Payment Terms[3]	

Outputs	Percentage	Timing	Condition for Payment Release
4 monthly reports		31/10/2022	Within thirty (30) days from the date of meeting the following conditions: a) For Each Output the FT must submit 4 monthly reports (1 report per week) b) UNDP's written acceptance (i.e., not mere receipt) of the quality of the outputs; and c) Receipt of invoice from the Service Provider.
4 monthly reports		30/10/2022	
4 monthly reports		31/12/2022	
4 monthly reports		31/01/2023	
4 monthly reports		28/02/2023	
4 monthly reports		31/03/2023	
4 monthly reports		30/04/2023	
4 monthly reports		31/05/2023	
4 monthly reports		30/06/2023	
4 monthly reports		31/07/2023	
4 monthly reports		31/08/2023	

Person(s) to review/inspect/ approve outputs/complete d services and authorize the	Coordenador do Programa do PNUD para o projeto de saúde e desenvolvimento social

[3] *UNDP preference is not to pay any amount in advance upon signing of contract. If the Service Provider strictly requires payment in advance, it will be limited only up to 20% of the total price quoted. For any higher percentage, or any amount advanced exceeding $30,000, UNDP shall require the Service Provider to submit a bank guarantee or bank cheque payable to UNDP, in the same amount as the payment advanced by UNDP to the Service Provider.*

disbursement of payment	
Type of Contract to be Signed	☐ Purchase Order ☒ Institutional Contract ☐ Contract for Professional Services ☐ Long-Term Agreement[4] ☐ Other Type of Contract
Criteria for Contract Award	☐ Lowest Price Quote among technically responsive offers ☒ Highest Combined Score (based on the 70% technical offer and 30% price weight distribution) ☒ Full acceptance of the UNDP Contract General Terms and Conditions (GTC). This is a mandatory criterion and cannot be deleted regardless of the nature of services required. Non-acceptance of the GTC may be grounds for the rejection of the Proposal.
Criteria for the Assessment of Proposal	**Technical Proposal (70%)** ☒ Expertise of the Firm **300 pontos** - Experiência: 5 anos de experiência, de preferência a trabalhar em África - Opcional: Experiência no trabalho com obras de construção em STP. - Língua: Português (obrigatório) e inglês (opcional) - Um dos Engenheiros deve ter conhecimento de controlo de qualidade dos materiais que vão ser aplicados em obras. Demostrando anos de serviço no minino de 5 anos em departamentos de materiais de construção num laboratório de Engenharia Civil em São Tomé. ☒ Methodology, Its Appropriateness to the Condition and Timeliness of the Implementation Plan **200 pontos** - O FT deve assegurar que os membros da sua equipa compreendam todas as fileiras da engenharia civil e arquitetura, incluindo projetos elétricos e hidráulicos e experiência e controlo de qualidade dos materiais. ☒ Management Structure and Qualification of Key Personnel **200 pontos** - Todos os candidatos devem incluir currículos completos dos membros da sua equipa proposta. - Todos os candidatos devem apresentar experiência na realização de obras civis semelhantes. - O FT pode ser composto por peritos locais e expatriados. O FT deve ter um mínimo de três membros mas não está limitado a qualquer número. Todos os membros da equipa devem ter um contrato de trabalho com o líder, e a relação contratual da equipa deve ser explicada para o processo de licitação

[4] *Minimum of one (1) year period and may be extended up to a maximum of three (3) years subject to satisfactory performance evaluation. This RFP may be used for LTAs if the annual purchases will not exceed $200,000.00.*

	- O líder da equipa deve ser um excelente comunicador, com elevados padrões de trabalho de equipa. Tem de ser um líder humilde, orientado para os resultados, sensível às diferenças culturais. **Financial Proposal (30%)** To be computed as a ratio of the Proposal's offer to the lowest price among the proposals received by UNDP.
UNDP will award the contract to:	☒ One and only one Service Provider ☐ One or more Service Providers, depending on the following factors: *[Clarify fully how and why will this be achieved. Please do not choose this option without indicating the parameters for awarding to multiple Service Providers]*
Contract General Terms and Conditions[5]	☒ General Terms and Conditions for contracts (goods and/or services) ☐ General Terms and Conditions for de minimis contracts (services only, less than $50,000) Applicable Terms and Conditions are available at: http://www.undp.org/content/undp/en/home/procurement/business/how-we-buy.html
Annexes to this RFP[6]	☒ Form for Submission of Proposal (Annex 2) ☒ Detailed TOR ☐ Others[7]
Contact Person for Inquiries (Written inquiries only)[8]	*Alekssander Mendonça* *Procurement Associate* *procurement.st@undp.org* Any delay in UNDP's response shall be not used as a reason for extending the deadline for submission, unless UNDP determines that such an extension is necessary and communicates a new deadline to the Proposers.

[5] *Service Providers are alerted that non-acceptance of the terms of the General Terms and Conditions (GTC) may be grounds for disqualification from this procurement process.*
[6] *Where the information is available in the web, a URL for the information may simply be provided.*
[7] *A more detailed Terms of Reference in addition to the contents of this RFP may be attached hereto.*
[8] *This contact person and address is officially designated by UNDP. If inquiries are sent to other person/s or address/es, even if they are UNDP staff, UNDP shall have no obligation to respond nor can UNDP confirm that the query was received.*

Annex 2

FORM FOR SUBMITTING SERVICE PROVIDER'S PROPOSAL[9]

(This Form must be submitted only using the Service Provider's Official Letterhead/Stationery[10])

[insert: *Location*].
[insert: *Date]*

To: [*insert: Name and Address of UNDP focal point]*

Dear Sir/Madam:

We, the undersigned, hereby offer to render the following services to UNDP in conformity with the requirements defined in the RFP dated *[specify date]* , and all of its attachments, as well as the provisions of the UNDP General Contract Terms and Conditions :

A. **Qualifications of the Service Provider**

The Service Provider must describe and explain how and why they are the best entity that can deliver the requirements of UNDP by indicating the following :

a) Profile – describing the nature of business, field of expertise, licenses, certifications, accreditations;
b) Business Licenses – Registration Papers, Tax Payment Certification, etc.
c) Latest Audited Financial Statement – income statement and balance sheet to indicate Its financial stability, liquidity, credit standing, and market reputation, etc. ;
d) Track Record – list of clients for similar services as those required by UNDP, indicating description of contract scope, contract duration, contract value, contact references;
e) Certificates and Accreditation – including Quality Certificates, Patent Registrations, Environmental Sustainability Certificates, etc.
f) Written Self-Declaration that the company is not in the UN Security Council 1267/1989 List, UN Procurement Division List or Other UN Ineligibility List.

B. **Proposed Methodology for the Completion of Services**

The Service Provider must describe how it will address/deliver the demands of the RFP; providing a detailed description of the essential performance characteristics, reporting conditions and quality assurance mechanisms that will be put in place, while demonstrating that the proposed methodology will be appropriate to the local conditions and context of the work.

---

[9] *This serves as a guide to the Service Provider in preparing the Proposal.*
[10] *Official Letterhead/Stationery must indicate contact details – addresses, email, phone and fax numbers – for verification purposes*

C. **Qualifications of Key Personnel**

If required by the RFP, the Service Provider must provide :

a) Names and qualifications of the key personnel that will perform the services indicating who is Team Leader, who are supporting, etc.;
b) CVs demonstrating qualifications must be submitted if required by the RFP; and
c) Written confirmation from each personnel that they are available for the entire duration of the contract.

D. **Cost Breakdown per Deliverable***

	Deliverables ***[list them as referred to in the RFP]***	**Percentage of Total Price** ***(Weight for payment)***	**Price** ***(Lump Sum, All Inclusive)***
1	Deliverable 1		
2	Deliverable 2		
3	….		
	Total	100%	

**This shall be the basis of the payment tranches*

E. **Cost Breakdown by Cost Component** ***[This is only an Example]*:**

Description of Activity	**Remuneration per Unit of Time**	**Total Period of Engagement**	**No. of Personnel**	**Total Rate**
I. Personnel Services				
1. Services from Home Office				
a. Expertise 1				
b. Expertise 2				
2. Services from Field Offices				
a . Expertise 1				
b. Expertise 2				
3. Services from Overseas				
a. Expertise 1				
b. Expertise 2				
II. Out of Pocket Expenses				
1. Travel Costs				
2. Daily Allowance				
3. Communications				
4. Reproduction				
5. Equipment Lease				
6. Others				
III. Other Related Costs				

[Name and Signature of the Service Provider's Authorized Person]
[Designation]
[Date]