

Canllaw Tendro



Tabl Talfyriadau

CCG	Cartrefi Cymunedol Gwynedd Cyf
GGT	Gwahoddiad i gyflwyno Tendr
CAD	Cais am Ddyfynbris
HCC	Holiadur Cyn Cymhwyso
DPA	Dangosyddion Perfformiad Allweddol

Tabl Cynnwys

1	Cyflwyniad
2	Amser ac Adnoddau
3	Strwythur a Chyfundrefn
4	Gair i gall
5	Tystiolaeth
6	Gwybodaeth am y Tîm
7	Rheoli Cytundeb
8	Beth yw'r pethau fwyaf cyffredin mewn tendrau sy'n ein siomi?
9	Awgrymiadau sut i wella?
10	Tips i Gyflenwr ar gyfer cwblhau ymateb
11	Lle fedra'i fynd i gael cymorth?

1. Cyflwyniad

- 1.1. Mae Awdurdodau Cyhoeddus a chyrrff sy'n cael eu llywodraethu gan Gyfraith Gyhoeddus yn defnyddio dull Caffael Cyhoeddus i brynu nwyddau, gwasanaethau a gwaith i gwrdd â'n nodau a gofynion. Os ydych yn darllen hwn mae'n debyg y byddwch wedi cyflwyno tendrau i Cartrefi Cymunedol Gwynedd Cyf (CCG) yn y gorffennol a/neu yn meddwl am fentro mewn cystadleuaeth yn y dyfodol. Wrth edrych ar gyflwyniadau yn y gorffennol, mae'r canllaw yma wedi ei greu i gynnig cyngor i dendrwyr ar feysydd sydd angen eu gwella wrth gystadlu am gyfleon tendro.

2. Amser ac Adnoddau

- 2.1. Yn amlach na pheidio, mae'n ymddangos nad oes digon o amser ac adnoddau yn cael eu hymrwymo i ysgrifennu a chwblhau cyflwyniadau tendr. Mae problemau oherwydd Amser ac Adnoddau yn debygol iawn o effeithio'r cyflwyniad tendr yn ystod y cam Gwerthuso Cyflenwr a cham Ansoddol y Dendr.
- 2.2. Gall peidio â rhoi digon o amser ac adnoddau golygu nad yw dogfennau'r dendr yn gofynion y cwestiynau felly ddim yn dangos gwybodaeth, sgiliau a phrofiad y sefydliad.

3. Strwythur a Chyfundrefn

- 3.1. Yn debyg i adroddiad sydd wedi ei ysgrifennu yn dda, mae strwythur a threfn dda yn allweddol. Mae diffyg strwythur syml a threfn wedi bod mewn nifer o gyflwyniadau tendr yn y gorffennol gan achosi i wybodaeth bwysig gael ei gollu mewn mor o ysgrifen. Er mwyn sicrhau strwythur da mae'n werth ystyried:
 - **Cynllunio** - Gall cynllunio eich ateb i gwestiynau bod o fudd mawr i'ch tendr. Gall leihau bod gwybodaeth amherthnasol yn cael ei nodi a'ch cefnogi i ysgrifennu ateb ac iddo strwythur. Mae hyn yn syml ond yn effeithiol.
 - **Is benawdau** - Er mwyn amlygu agweddau pwysig o'ch ymateb i gwestiwn a dangos bod agweddau gwahanol o gwestiynau yn cael sylw.
 - **Atebion Templed** - Creu atebion templed ar gyfer cwestiynau a gaiff eu gofyn yn aml h.y. Astudiaethau Achos, gwybodaeth Staff, Iechyd a Diogelwch.
 - **Paragraffau** - gall defnyddio paragraffau yn effeithiol fod o gymorth i roi trefn ar feddyliau ac ymatebion, gall rhifo paragraffau fod o gymorth i gyfeirio at wybodaeth sydd wedi ei nodi yn flaenorol.
 - **Cyflwyniad Ansoddol** - Defnyddiwch y dogfennau y mae CCG wedi eu darparu mewn cyfleon i dendro, mae'n haws i chi ac i ni ddefnyddio'r rhain wrth lunio eich dogfen dendro eich hun er mwyn ymateb i'r templed sydd wedi ei ddarparu yn barod.

- **Atebion** - Cofiwch ateb **pob un** cwestiwn, dim pawb sy'n gwneud hynny! Efallai y bydd angen ailadrodd.

4. Gair i gall

- 4.1. **Peidiwch** â chymryd yn ganiataol bod atebion/manylion sydd wedi eu rhoi mewn adrannau blaenorol (HCC a GGT) neu i gwestiynau blaenorol yn yr adrannau hynny'n cael eu hystyried wrth werthuso'r adrannau/cwestiynau eraill.
- 4.2. Mae **angen** i chi gymryd bod gwerthuswyr gwahanol yn sgorio pob cwestiwn felly mae angen ymateb yn llawn i bob cwestiwn/adran hyd yn oed os oes rhaid ailadrodd y wybodaeth.
- 4.3. **Peidiwch** â chymryd y gall y gwerthuswyr ddefnyddio unrhyw wybodaeth bersonol o'ch sefydliad/cwmni i sgorio ceisiadau tendr. Er gwaethaf perthnasau gwaith neu wybodaeth flaenorol o'r sefydliad sy'n tendro, yn gyfreithiol dim ond y wybodaeth sydd wedi ei darparu yn y ddogfen dendr y gall y gwerthuswr ei sgorio.
- 4.4. **Peidiwch** â chymryd yn ganiataol y bydd yna gyfle i ddarparu gwybodaeth ychwanegol neu drafod y cais yn ystod y broses werthuso cytundeb.
- 4.5. **Peidiwch** â chymryd y bydd gwerthuswyr yn gofyn am "wybodaeth ychwanegol". Bydd yn cryfhau eich bid os byddwch yn darparu gwybodaeth ychwanegol fel atodiad ac ystyried ehangu neu ail eirio adrannau yr ydych chi'n teimlo sydd angen eu hegluro'n well.
- 4.6. **Peidiwch** â chymryd bod gan rai sy'n werthuso'r dendr wybodaeth eang am y sector/maes.
- 4.7. **Eglurwch** pam y bydd cymwysterau penodol a phrofiad blaenorol yn fuddiol i chi'n gallu cyflawni gofynion y dendr yn enwedig pan fyddwch yn darparu manylion sy'n rhagori ar ofynion y briff.
- 4.8. **Peidiwch** â dehongli cwestiynau yn llythrennol. **Ystyriwch** pa wybodaeth a fyddai o fudd i'r gwerthuswyr.
- 4.9. **Peidiwch** â gadael y dendr tan y funud olaf, cymerwch ddigon o amser i ysgrifennu a chyflwyno'ch cais, caiff nifer o gamgymeriadau eu gwneud yn ystod y paratodau 'munud olaf'.
- 4.10. Mae angen **cynllunio** yn iawn, cofiwch y frawddeg hon - 'Prior Planning Prevents Poor Performance.'

5. Tystiolaeth

- 5.1. Mewn cyflwyniadau yn y gorffennol mae yna broblemau wedi codi oherwydd bod gwybodaeth ar goll. Wrth ychwanegu gwybodaeth i'ch cyflwyniad mae angen

sicrhau nad yw'n mynd ar goll. Mae hyn yn hanfodol os ydych eisiau cyfeirio at y dystiolaeth fel rhan o'ch cyflwyniad (mae hyn yn hynod o bwysig ar gyfer CAD a chwestiynau Pasio/Methu mewn HCC).

- 5.2. Gwnewch yn siwr bod y dystiolaeth yn berthnasol neu bydd yn mynd yn eich erbyn gan y bydd yn ymddangos bod yna ddiffyg gwybodaeth a phrofiad gofynnol perthnasol.

6. Gwybodaeth am y Tîm

- 6.1. Sicrhewch bod gwybodaeth am unrhyw staff yn wybodaeth ddiweddar a'u bod yn berthnasol. Mae hyn yn cefnogi gallu eich sefydliad i ymgymryd â chytundeb.
- 6.2. Sicrhewch bod y Wybodaeth am staff yn glir a pherthnasol yng nghyd-destun y dendr a'r cwestiynau a gaiff eu gofyn.

7. Rheoli Cytundeb

- 7.1. Thema allweddol arall mewn tendrau yn y gorffennol yw'r ffordd y mae gwybodaeth am sut mae materion cyflawni a rheoli yn cael eu cyflwyno h.y. DPA, Rheoli Risg, Rheoli Rhanddeiliaid, Rheoli Cytundeb.
- 7.2. Mae'n hanfodol bod ymatebion am reoli yn cael eu hateb yn llawn. Yn aml mae hyn yn cynnwys yr angen i egluro a disgrifio methodoleg a phrosesau a gaiff eu defnyddio.
- 7.3. Gall diffyg manylion o ran rheoli cytundeb a methodoleg fod yn niweidiol i'ch cyflwyniad gan ei fod yn cyfleu na fydd eich sefydliad yn rheoli'r gytundeb yn effeithiol. Gwnewch yn siwr eich bod yn darparu gwybodaeth a all bwysleisio rheolaeth effeithiol a chyflawni cytundeb fel gwybodaeth am:
 - **Profiad Rheoli Prosiect** - Disgrifio/Egluro eich cymhwysedd ar gyfer cyflawni'r gytundeb.
 - **Cymhwyster** - Cymwysterau rheoli prosiect sydd gan eich staff.
 - **Amserlenni** - Diffinio a disgrifio offer/dulliau sy'n cael eu defnyddio i sicrhau bod DPA a thargedau yn cael eu cwrdd.
 - **Rheoli Risg** - Dangos dull rhagweithiol tuag at reoli risg
 - **Prosesau Rheoli Ansawdd** - Gall egluro sut gall cytundeb gael ei gyflawni yn effeithiol fod o fudd i gyflwyniad ansoddol gan y byddai'n dangos cymhwysedd a sgiliau i gyflawni'r gytundeb.
 - **Isgontractwyr** - Os ydych yn bwriadu defnyddio isgontractwyr yna mae'n bwysig amlygu sut y byddwch yn gwneud hyn er mwyn sicrhau defnyddio dull Caffael Cyhoeddus sy'n gyfreithiol.

8. Beth yw'r pethau fwyaf cyffredin mewn tendrau sy'n ein siomi?

8.1. Fel sydd wedi ei nodi uchod, mae yna nifer o resymau pam nad yw tendr wedi sgorio'n uchel ac isod ceir restr o'r meysydd cyffredin sydd wedi bod yn effeithio ar dendrau sydd wedi eu cyflwyno.

- Nid yw rhai ymatebion yn ateb y cwestiwn sydd wedi ei ofyn.
- Diffyg disgrifiad/eglurhad perthnasol pan fo'r cwestiwn yn gofyn am hynny, ac ymatebion sy'n rhy generig. Mae'n bwysig dangos gwybodaeth benodol a chymhwysio enghreifftiau a phrofiadau perthnasol er mwyn dangos bod gennych y wybodaeth a sgiliau perthnasol sy'n ofynnol.
- Atebion amwys yn cael eu cyflwyno mewn cwestiynau, mae hyn yn dangos nad yw'r sawl sy'n tendro yn deall gofynion neu beth mae gofyn iddynt ei gyflawni.
- Atebion amherthnasol i gwestiynau, mae'n hanfodol ateb y cwestiwn gyda gwybodaeth berthnasol, dylai gwybodaeth allweddol fod yn flaenoriaeth er mwyn ceisio cael marciau uchel.
- Dim enghreifftiau neu ychydig o enghreifftiau pan fod gofyn amdanynt mewn ymateb i gwestiwn. Mae enghreifftiau yn ffordd syml o gael marciau uchel mewn cyflwyniad ansoddol ac mae o gymorth i'r sawl sy'n tendro i brofi i'r gwerthuswr eu bod yn deall beth mae'n dendr yn ofyn amdano a bod ganddynt wybodaeth, sgiliau a phrofiad digonol i gyflawni'r gytundeb.
- Dim tystiolaeth gefnogol wedi ei ddarparu neu ei fod ar goll. Mae hyn wedi bod yn broblem gyda nifer o gyflwyniadau tendr, mae'n beth syml a all fod yn niweidiol i gyflwyniad gan na all aseswr asesu rhywbeth sydd heb ei gyflwyno.
- DPA ddim yn derbyn sylw. Fel sydd wedi ei nodi uchod, mae DPA yn bwysig ar gyfer rheoli'r gytundeb a chyflawni'r gytundeb. Os na fydd yn amlwg bod yna ddealltwriaeth o DPA pan fo gofyn gall fod yn niweidiol i gyflwyniadau ansoddol tendrau.
- Atebion ddim yn dangos y sgiliau a gwybodaeth ddigonol ofynnol i gwrdd â gofynion y gytundeb. Mae hyn yn codi'n aml mewn cwestiynau Rheoli Risg, Ymrwymiad Rhanddeiliaid, Ymrwymiad Tenant/Prydleswyr, DPA a Buddion Cymunedol. Dyma feysydd lle bydd marciau uchel yn cael eu rhoi ac felly mae'n bwysig eu bod yn cael eu trin yn gywir.

9. Awgrymiadau sut i wella?

9.1. Mae'n hanfodol bod unigolion yn darllen ac yn llawn ddeall gofynion y dendr. Dyma'r cam gyntaf wrth ddrafftio ymateb da.

- 9.2. Rhowch enghreifftiau yn eich ateb i gwestiwn lle bo hynny yn bosib, dyma gam syml i ddangos eich bod yn gallu defnyddio eich gwybodaeth a sgiliau i ateb gofynion y gytundeb.
- 9.3. Sicrhewch fod yna strwythur cadarn i'ch atebion. Gall strwythur cadarn eich helpu i greu ateb cadarn.
- 9.4. Cyfeiriwch yn ôl at y Cwestiwn a'r Gofynion, gall hyn eich helpu i ddrafftio ateb effeithiol i'r Cwestiwn gan ei fod yn dangos eich bod yn ymwybodol o'r gofynnion.
- 9.5. Cofiwch, wrth ddrafftio eich ymatebion eich bod yn dangos ac egluro:
- Sut byddwch yn cyflawni'r gytundeb,
 - beth fyddwch yn ei gyflawni,
 - yn lle,
 - pam, a

- phwy y byddwch yn ei ddarparu i ni.

Bydd dwyn hyn i gof yn eich cynorthwyo i ddrafftio ymateb sy'n profi eich bod yn gallu cydymffurfio gyda gofynion y gytundeb.

10. Tips i Gyflenwr ar gyfer cwblhau ymateb

- 10.1. Cyn i chi greu eich ymateb, lawrlwythwch unrhyw atodiadau, mae rhain yn hanfodol i'ch helpu i gwrdd â gofynion cwestiwn.
- 10.2. Darllenwch a threuliwch unrhyw gyfarwyddiadau/atodiadau cyn rhoi eich ymateb.
- 10.3. Bydd yna nodiadau ar gyfer rhai cwestiynau, os nad ydych yn siwr sut i ddarparu ateb, edrychwch yn y canllaw am gymorth i greu eich ateb.
- 10.4. Mae'n hanfodol bwysig eich bod yn cwblhau'r wybodaeth ofynnol mor llawn a chywir ag sy'n bosib. Rhaid i gyflenwyr nodi y bydd peidio ag ateb cwestiwn perthnasol, neu peidio a darparu y wybodaeth ofynnol yn golygu bod cwestiwn yn cael sgor o 'ddim'.
- 10.5. Atebwch bob cwestiwn yn benodol ar gyfer eich sefydliad ac ar ran eich sefydliad ac nid ar gyfer grŵp o gwmnïau os ydych yn rhan o grŵp o gwmnïau.
- 10.6. Atebwch pob cwestiwn mor llawn ag sy'n bosib.
- 10.7. Nodwch os gwelwch yn dda bod rhai cwestiynau yn orfodol o ran ymateb. Ni fydd eich cais yn llwyddiannus os nad ydych wedi rhoi ymateb i'r math yma o gwestiynau.
- 10.8. Peidiwch ag ychwanegu unrhyw atodiadau lle nad ydym wedi gofyn amdanynt fel tafleni cyhoeddusrwydd ayb, ni fyddant yn cael eu hystyried fel rhan o'r gwerthusiad.

11. Lle fedra'i fynd i gael cymorth?

11.1. Busnes Cymru

- Mae Busnes Cymru yn darparu amrywiaeth o gefnogaeth ac arweiniad i helpu busnesau newydd a rhai wedi eu sefydlu'n barod.
- Mae'r gefnogaeth am ddim i SME's yng Nghymru.
- Ewch i business.wales.gov.uk neu ffoniwch 01745 585 025

11.2. GwerthwchiGymru

- Gall cofrestru ar GwerthwchiGymru eich helpu i ddarganfod cyfleon busnes, gallwch gofrestru am ddim yn https://www.sell2wales.gov.uk/Register_V2/Supplier_Register.aspx

11.3. Ffederasiwn Busnesau Bach

- Mae ymaelodi gyda'r Ffederasiwn Busnesau Bach yn cynnwys cefnogaeth gyfreithiol, deddfwriaethol, busnes, ariannol ac iechyd i'w holl aelodau. Am fwy o wybodaeth am y gefnogaeth yma, ffioedd ymaelodi ayb ewch i <http://www.fsb.org.uk/wales>.