



Documentos de Concurso Enabel em Mozambique MOZ22005-10062

Contrato público de serviços para “Desenvolvimento de um projeto-piloto de recolha sistemática de dados para a monitorização e avaliação das acções dos Planos Locais de Adaptação (PLA) e dos seus efeitos nas populações beneficiárias em Moçambique”

Table of contents

1. Pontos Gerais	4
1.1 Derrogações das Regras Gerais de Implementação	4
1.2 A entidade contratante.....	4
1.3 Quadro institucional da Enabel	4
1.4 Regras que regem o contrato público	5
1.5 Definições	5
1.6 Processamento de dados pessoais pela Entidade Contratante e confidencialidade	6
1.6.1 Tratamento de dados pessoais pela entidade adjudicante.....	6
1.6.2 Confidencialidade	7
1.7 Obrigações deontológicas	7
1.8 Lei aplicável e tribunal competente	8
2. Objecto e âmbito de contrato	9
2.1 Tipo de contrato	9
2.2 Objecto e âmbito do contrato	9
2.3 Duração	9
2.4 Parte fixa e parte condicional.....	9
3. Procedimento	10
3.1 Procedimento de adjudicação	10
3.2 Publicação.....	10
3.3 Informação.....	10
3.4 Proposta.....	10
3.5 Apresentação de propostas.....	12
3.6 Alteração ou abdicação de propostas	13
3.7 Abertura de propostas.....	14
3.8 Avaliação de propostas.....	14
3.9 Conclusão do contracto	18
4. Disposições contratuais específicas	19
4.1 Definições (Art. 2)	19
4.2 Correspondência com o prestador de serviços (Art. 10)	19
4.3 Gestor do contracto (Art. 11)	19
4.4 Subempreiteiros (Art. 12-15).....	20
4.5 Confidencialidade (Art. 18).....	20
4.6 Protecção de dados pessoais.....	21
4.7 Propriedade Intelectual (Art. 19-23).....	22
4.8 Garantia de desempenho (Art. 25-33).....	22
4.9 Conformidade de desempenho (Art. 34).....	22
4.10 Modificações ao Contrato	22

4.11	Recepção técnica preliminar (Art. 41-42).....	23
4.12	Modalidades de desempenho (Art. 146 e seq.)	23
4.13	Tolerância zero para exploração e abuso sexual.....	24
4.14	Meios de acção da entidade contratante (Art. 44-51 e 123-124)	24
4.15	Facturação e pagamento de serviços (Art. 66-72 e 160).....	25
4.16	Conclusão do contracto (Art. 64-65, 150 and 156-157)	27
4.17	Litígio (Art. 73)	27
5.	Termos de referência	28
5.1	Objecto do concurso	28
5.2	Contexto	28
5.3	Objetivos.....	29
5.4	Abordagem metodológica.....	29
5.5	Resultados esperados.....	30
5.6	Número de pessoas/dia estimados	32
5.7	Duração da consultoria.....	32
5.8	Modalidades de trabalho	33
6.	Formulários	34
6.1	Ficha de identificação.....	34
6.2	Identificação financeira	37
6.3	Declaração honra – Motivos de exclusão.....	38
6.4	Declaração de integridade para os concorrentes.....	40
6.5	Procuração.....	42
6.6	Certificação de registo e / ou status legal	42
6.7	Certidão de apuramento no que diz respeito aos pagamentos de contribuições para a segurança social.....	42
6.8	Certidão de apuramento no que diz respeito aos pagamentos dos impostos aplicáveis	42
6.9	Critérios de Selecção: Experiência da empresa e da equipa de peritos.....	43
6.10	Oferta financeira e formulário de proposta	44

1. Pontos Gerais

1.1 Derrogações das Regras Gerais de Implementação

O ponto 4 “Disposições contratuais específicas” destes documentos do concurso inclui os termos administrativos e contratuais que se aplicam a este contrato público como um desvio das “Regras Gerais de Implementação dos Contratos Públicos” (Decreto Real de 14 de Janeiro de 2013) ou como complemento ou sua elaboração.

1.2 A entidade contratante

A entidade contratante deste concurso público é a "Enabel", empresa de direito público, com fins sociais, com sede na Rue Haute 147, 1000 Bruxelas, na Bélgica (número de empresa 0264.814.354, RPM/RPR de Bruxelas).

A Enabel, a agência belga de desenvolvimento, apoia os países em desenvolvimento na sua luta contra a pobreza em nome do governo belga. Além dessa missão de serviço público em nome do governo belga, a Enabel também presta serviços em nome de outras organizações nacionais e internacionais que contribuem para o desenvolvimento humano sustentável.

Para este contrato público, a Enabel é representada por Sandra Galbusera, Representante Residente da Enabel em Moçambique.

1.3 Quadro institucional da Enabel

O quadro de referência geral em que opera a Enabel é a lei belga sobre a Cooperação para o Desenvolvimento de 19 Março de 2013¹ bem como a lei belga de 21 de Dezembro de 1998 que estabelece a Cooperação Técnica Belga (agora Enabel) como uma empresa de direito público², bem como a Lei belga de 23 de Novembro de 2017³, que altera o nome da Cooperação Técnica Belga e define as missões e o funcionamento da Enabel, a agência belga de desenvolvimento.

Os seguintes desenvolvimentos são também um leitmotiv nas operações da Enabel: Citamos como exemplos principais:

- No domínio da cooperação internacional: Os Objectivos de Desenvolvimento Sustentável das Nações Unidas e a Declaração de Paris sobre a harmonização e alinhamento da ajuda são referências importantes;
- No domínio dos Direitos Humanos: a Declaração Universal das Nações Unidas dos Direitos Humanos (1948), bem como as oito convenções fundamentais da Organização Internacional do Trabalho⁴ sobre Liberdade de Associação (C. n.º87), sobre o Direito de Sindicalização e de Negociação Coletiva (C. n.º98), sobre Trabalho Forçado (C. n.º29), sobre a Igualdade de Remuneração e sobre a Discriminação em matéria de Emprego (C. n.º100 e 111), sobre a Idade Mínima de Admissão ao Emprego (C. n.º138), sobre a Proibição das Piores Formas de Trabalho Infantil (C. n.º182);
- No domínio do respeito ao meio ambiente: Convenção-Quadro sobre as Mudanças Climáticas em Paris, 12 de Dezembro de 2015;
- Primeiro Contrato de Gestão celebrado entre a Enabel e o Estado Federal da Bélgica, aprovado pelo Decreto Real de 17 de Dezembro de 2017, que define as regras e as

¹ Belgian Official Gazette of 26 march 2013

² Belgian Gazette of 30 December 1998

³ Belgian Official Gazette of 11 December 2017

⁴ <http://www.ilo.org/ilolex/english/convdisp1.htm>.

condições especiais para a execução de tarefas de serviço público pela Enabel em nome do Estado Belga.

1.4 Regras que regem o contrato público

Este contrato público será regido pela lei belga, entre outros:

- A Lei de 17 de Junho de 2016 sobre contratos públicos⁵;
- A Lei de 17 de Junho de 2013 relativa à motivação, informação e recursos em matéria de contratos públicos e de contractos de certas obras, bens e serviços⁶;
- O Decreto Real de 18 de Abril de 2017 relativo à adjudicação de contratos em sectores especiais⁷;
- O Decreto Real de 14 de Janeiro de 2013 que estabelece as Regras Gerais de Implementação de contratos públicos⁹;
- Circulares do primeiro-ministro no que diz respeito aos contratos públicos⁵
- Política da Enabel relativa à exploração e abuso sexual - Junho de 2019;
- Política da Enabel relativa à gestão de riscos de fraude e corrupção - Junho de 2019;
- Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de Abril de 2016, relativo à protecção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados (Regulamento Geral sobre a Protecção de Dados - "GDPR"), e que revoga a Directiva 95/46/CE;
- Lei de 30 de Julho de 2018 relativa à protecção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais

Todos os regulamentos belgas sobre contratos públicos podem ser consultados no www.publicprocurement.be. O Código de Conduta da Enabel e as políticas acima mencionadas podem ser consultados no website da Enabel via <https://www.enabel.be/content/integrity-desk>.

1.5 Definições

As definições a seguir serão utilizadas para os fins do presente contrato:

- Contratante / prestador de serviços: o concorrente a quem o contrato é adjudicado;
- Entidade Contratante: Enabel, representada pelo representante residente da Enabel em Moçambique;
- Gestor de contrato: O funcionário ou qualquer outra pessoa que faz a gestão e controla o desempenho do contrato;
- Práticas corruptas: A oferta de um suborno, presente, gratificação ou comissão a qualquer pessoa como incentivo ou recompensa pela execução ou abstenção de qualquer ato relativo à adjudicação de um contrato ou à execução de um contrato já celebrado com a Entidade Contratante;
- Dias: Na ausência de qualquer indicação a este respeito nos documentos do concurso e nos regulamentos aplicáveis, todos os dias devem ser interpretados como dias de calendário;

⁵ Belgian Official Gazette of 14 July 2016.

⁶ Belgian Official Gazette of 21 June 2013.

⁷ Belgian Official Gazette of 23 June 2017.

- Regras Gerais de Implementação: Regras estabelecidas no Decreto Real de 14 de janeiro de 2013 que estabelece as regras gerais para a execução de contratos públicos;
- Litígio: ação judicial;
- Opção: elemento acessório que não seja estritamente necessário à execução do contrato mas que tenha sido introduzido a pedido da Entidade Contratante ou por iniciativa do concorrente;
- Especificações técnicas/Termos de Referencia: Uma especificação em um documento que define as características de um produto ou serviço, como os níveis de qualidade, os níveis de desempenho ambiental e climático, o projeto para todos os tipos de necessidades, incluindo o acesso para pessoas com deficiências e a avaliação de conformidade, o desempenho do produto, a utilização do produto, a segurança ou as dimensões, bem como os requisitos aplicáveis ao produto no que diz respeito ao nome sob o qual é vendido, a terminologia, os símbolos, os métodos de ensaio e ensaio, a embalagem, marcação ou rotulagem, instruções de utilização, processos e métodos de produção em qualquer fase do ciclo de vida do fornecimento ou serviço, bem como os procedimentos de avaliação e conformidade;
- Concurso: O compromisso do concorrente de executar o contrato público nas condições por ele apresentadas;
- Concorrente: O operador económico que apresenta uma proposta;
- Documentos do concurso: este documento e os seus anexos e os documentos a que se refere;
- Variante: um método alternativo para a conceção ou o desempenho introduzido, quer a pedido da Entidade Contratante, quer por iniciativa do concorrente;
- Subcontratante na definição dos regulamentos de contratos públicos: O operador económico proposto por um concorrente ou empreiteiro para executar parte do contrato. O subcontratante é entendido como o operador económico com a capacidade em que o Candidato ou concorrente confia ou a quem confia a totalidade ou parte dos seus compromissos.
- Controlador na definição da GDPR: a pessoa singular ou colectiva, autoridade pública, agência ou outro organismo que, sozinho ou em conjunto com outros, determina as finalidades e os meios do tratamento de dados pessoais.
- Subcontratante ou processador na definição da GDPR: pessoa singular ou colectiva, autoridade pública, agência ou outro organismo que processe dados pessoais em nome do responsável pelo tratamento.
- Destinatário na definição da GDPR: pessoa singular ou colectiva, autoridade pública, agência ou outro organismo, ao qual são divulgados os dados pessoais, quer seja ou não um terceiro.
- Dados pessoais: qualquer informação relativa a uma pessoa singular identificada ou identificável ("pessoa em causa"); uma pessoa singular identificável é aquela que pode ser identificada, directa ou indirectamente, nomeadamente por referência a um identificador, como um nome, um número de identificação, dados de localização, um identificador em linha ou a um ou mais factores específicos da identidade física, fisiológica, genética, mental, económica, cultural ou social dessa pessoa singular.

1.6 Processamento de dados pessoais pela Entidade Contratante e confidencialidade

1.6.1 Tratamento de dados pessoais pela entidade adjudicante

A Entidade Contratante compromete-se a tratar os dados pessoais que lhe são comunicados em resposta ao Concurso com o maior cuidado, em conformidade com a legislação sobre a

protecção de dados pessoais (Regulamento Geral de Protecção de Dados, GDPR). Quando a lei belga de 30 de Julho de 2018 relativa à protecção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais contiver disposições mais rigorosas, a Entidade Contratante agirá em conformidade com a referida lei

1.6.2 Confidencialidade

Os Candidatos, concorrentes ou contratado a Enabel estão vinculados ao sigilo perante terceiros no que respeita a quaisquer informações confidenciais obtidas no âmbito do presente contrato público e só divulgarão tais informações a terceiros após receberem o consentimento prévio por escrito da outra parte. Só divulgarão estas informações confidenciais entre as partes designadas envolvidas na cessão. Garantem que as referidas partes nomeadas serão adequadamente informadas das suas obrigações no que diz respeito à natureza confidencial da informação e que as respeitarão.

AVISO DE PRIVACIDADE DA ENABEL: A Enabel leva a sério a sua privacidade. Comprometemo-nos a proteger e processar os seus dados pessoais com o devido cuidado, transparência e no estrito cumprimento da legislação de protecção da privacidade. Veja: <https://www.enabel.be/content/privacy-notice-enabel>

1.7 Obrigações deontológicas

1.7.1 Qualquer descumprimento de uma ou mais das cláusulas deontológicas pode levar à exclusão do Candidato, do concorrente ou do concorrente seleccionado de outros contratos públicos celebrados com a Enabel.

1.7.2 Durante a vigência do contrato, o concorrente seleccionado e a sua equipe devem respeitar os direitos humanos e comprometer-se a não ir contra os costumes políticos, culturais ou religiosos do país onde as obras serão executadas.

1.7.3 De acordo com a Política da Enabel relativa à exploração e abuso sexual, o contratante e o seu pessoal têm o dever de se comportar de forma irrepreensível para com os beneficiários dos projectos e para com a população local em geral. Devem abster-se de quaisquer actos que possam ser considerados uma forma de exploração ou abuso sexual e devem respeitar os princípios básicos e as directrizes estabelecidas nesta política.

1.7.4 Qualquer tentativa de um Candidato ou de um concorrente no sentido de obter informações confidenciais, proceder a acordos ilícitos com os concorrentes ou influenciar a comissão de avaliação ou a Entidade Contratante no decurso da investigação, esclarecimento, avaliação das propostas e os procedimentos da comparação dos Candidatos, vai levar à rejeição da aplicação ou da proposta.

1.7.5 Além disso, a fim de evitar qualquer impressão de risco de parcialidade ou conivência no seguimento e controlo da execução do contrato, é estritamente proibido ao concorrente seleccionado para a oferecer, directa ou indirectamente, presentes, refeições ou qualquer outra vantagem material ou imaterial, de qualquer valor, para os funcionários da Entidade Contratante que estão, directa ou indirectamente, envolvidos no seguimento e/ou controle da execução do contrato, independentemente da sua posição hierárquica. Um pedido de pré-qualificação ou Concurso será rejeitado e o contrato será anulado quando se provar que a pré-qualificação, a adjudicação ou a execução implicou uma transferência de despesas comerciais extraordinárias. Tais despesas comerciais dizem respeito a taxas não esclarecidas no âmbito do procedimento de pré-qualificação ou adjudicação, qualquer comissão que não se relacione com serviços efectiva e legalmente prestados, qualquer taxa paga a um paraíso

fiscal ou a uma pessoa não devidamente identificada ou a uma empresa que é meramente de fachada.

1.7.6 O concorrente seleccionado do contrato público compromete-se a apresentar, mediante a demanda da Entidade Contratante, quaisquer documentos comprovativos relativos às condições de desempenho do contrato. A Entidade Contratante será autorizada a proceder a qualquer controlo, em papelada ou no local, que considere necessário para recolher evidências para apoiar a presunção de despesa comercial incomum. Dependendo da gravidade dos factos observados, o concorrente seleccionado tendo pago despesas comerciais incomuns é suscetível de ter seu contrato rescindido ou a ser definitivamente excluído.

1.7.7 De acordo com a Política da Enabel relativa à exploração e abuso sexual de Junho de 2019 e a Política da Enabel relativa a queixas de gestão de riscos de fraude e corrupção relacionadas com questões de integridade (fraude, corrupção, etc.) devem ser enviadas para o balcão da Integridade através do website <https://www.enabelintegrity.be>.

1.8 Lei aplicável e tribunal competente

O contrato público deve ser realizado e interpretado de acordo com a lei belga. As partes comprometem-se a executar seriamente os seus compromissos para garantir a boa execução do presente contrato. Em caso de litígio ou divergência de opinião entre a Entidade Contratante e o concorrente seleccionado, as partes irão consultar-se mutuamente para encontrar uma solução. Se o acordo estiver faltando, os tribunais de Bruxelas são os únicos tribunais competentes para resolver o litígio. Ver também o ponto 4.17 “Litígio (Art. 73)”.

2. Objecto e âmbito de contrato

2.1 Tipo de contrato

Contrato público de serviços.

2.2 Objecto e âmbito do contrato

Este contrato de serviços públicos consiste em desenvolver um projeto-piloto de recolha sistemática de dados para a monitorização e avaliação das acções dos Planos Locais de Adaptação (PLA) e dos seus efeitos nas populações beneficiárias em Moçambique, em conformidade com as condições destes documentos do concurso.

As quantidades de "homens/dias" abaixo indicadas são fornecidas a título indicativo, devendo o concorrente apresentar um plano de trabalho adequado para a execução de todos os serviços e prestações (e tal como especificado na sua proposta) por um preço fixo - ver "Termos de referência" - secção 5.

Etapas	Consultores Pessoas/dia	Colectores de dados Pessoas dias	Funcionários do nível central Número de ajudas de custo	Funcionário a nível distrital Número de ajudas de custo
Trabalho preparatório	30		Envolvimento sem custos	Envolvimento sem custos
Trabalho de campo	45	180 dias de trabalho	84 pagamentos completos	84 pagamentos parciais
Validação da abordagem	10			
Preparação da fase 2 com um orçamento	30			

2.3 Duração

Estes serviços de consultoria devem ter uma duração máxima de 240 dias de calendário após a adjudicação. O prestador de serviços deve apresentar um plano de trabalho pormenorizado com base nas informações fornecidas no presente documento de concurso.

2.4 Parte fixa e parte condicional

As prestações 1-3 são fixas. Os serviços relacionados com as prestações 4-8 são condicionais e necessitam da aprovação da entidade adjudicante. O concorrente deve fornecer preços para as 8 prestações, mas a Enabel reserva-se o direito de encomendar ou não as prestações condicionais. O concorrente não pode pedir indemnizações se a Enabel decidir não encomendar estas prestações condicionais.

3. Procedimento

3.1 Procedimento de adjudicação

Este contrato é adjudicado de acordo com o art. 42, § 1, 1.º a), da Lei de 17 de junho de 2016, na sequência de um procedimento por negociação sem publicação.

3.2 Publicação

Estes documentos do concurso são publicados no site da Enabel (www.enabel.be).

Os operadores económicos interessados que tomem conhecimento do presente caderno de encargos através do sítio Web da Enabel e que satisfaçam as condições de participação no presente contrato são convidados a apresentar uma proposta.

3.3 Informação

A adjudicação deste contrato é coordenada por Sra. Lidia Uamusse, Procurement Assistant da Enabel em Moçambique. Ao longo deste procedimento, todos os contactos entre a entidade contratante e os (possíveis) concorrentes sobre o presente contrato passarão exclusivamente por este serviço / esta pessoa. Os (possíveis) concorrentes estão proibidos de contactar qualquer outra entidade contratual em relação a este contrato, salvo disposição em contrário nestes documentos do concurso.

Até 6 dias antes da data-limite para a apresentação de propostas, os concorrentes podem colocar questões sobre o presente caderno de encargos e o contrato público. As perguntas devem ser dirigidas por escrito à Sra. Lidia Uamusse (lidia.uamusse@enabel.be) cc tendersmoz@enabel.be

As respostas serão dadas por ordem de receção.

Até à notificação da decisão de adjudicação, não será fornecida qualquer informação sobre a evolução do processo.

O concorrente deve apresentar a sua proposta depois de ler e considerar todas as correcções feitas ao anúncio de concurso ou aos documentos do concurso que são publicados no sítio Web da Enabel ou que lhe são enviados por correio eletrónico.

Em conformidade com o artigo 81.º do Decreto Real de 18 de abril de 2017, o concorrente deve comunicar imediatamente qualquer lacuna, erro ou omissão nos documentos do concurso que o impeça de estabelecer o seu preço ou de comparar propostas, no prazo máximo de 10 dias antes do termo do prazo de receção das propostas.

3.4 Proposta

3.4.1 Dados a serem incluídos na proposta

A proposta do concorrente consistirá nas secções fisicamente separadas mencionadas abaixo (ver ponto 6 “Formulários”):

1. Formulário 6.1: Ficha de identificação;
2. Formulário 6.2: Ficha de identificação financeira;
3. Formulário 6.3 Declaração de honra – Motivos de exclusão;;

4. Formulário 6.4: Declaração de integridade para os concorrentes;
5. Formulário 6.5: Procuração;
6. Certificação actualizada do registo da entidade;
7. Documento que certifica que o concorrente está em dia com o pagamento das contribuições sociais;
8. Documento comprovativo de que o concorrente se encontra em situação regular relativamente ao pagamento de impostos.
9. Formulário 6.9: Critérios de selecção - Experiência da empresa e da equipa de peritos
10. Formulário 6.10: Oferta financeira e formulário de concurso.
11. Proposta técnica de acordo com os TdR

O concorrente é aconselhado a utilizar os formulários do concurso em anexo (ver ponto 6 “Formulários”). Quando não estiver usando este formulário, ele é totalmente responsável pela perfeita concordância entre os documentos que ele usou e o formulário.

Os Documentos do Concurso e os anexos do mesmo são redigidos em inglês e português (francês ou neerlandês se requisitado). Em caso de divergências e/ou disputas quanto à interpretação do Documentos de Concurso (e anexos) e documentos subsequentes relacionadas com este contrato público, a versão em Inglês do Documentos de Concurso (e anexos) e documentos relacionados irá prevalecer e serão usados como a referência principal.

Ao apresentar uma proposta, o concorrente renuncia automaticamente às suas próprias condições gerais ou específicas de venda.

O concorrente designa claramente na sua proposta quais as informações confidenciais e / ou se relacionam com segredos técnicos ou comerciais, pelo que não podem ser divulgadas pela entidade contratante.

3.4.2 Determinação de preço

Todos os preços indicados no formulário de proposta devem obrigatoriamente ser cotados em euros.

Este contrato é baseado em resultados (montantes fixos contra produtos a entregar).

De acordo com o Art. 37 do Decreto Real de 18 de abril de 2017, a entidade adjudicante pode, para efeitos de verificação dos preços, efetuar uma auditoria a todos os documentos contabilísticos e uma auditoria no local para verificar a exatidão das indicações fornecidas.

3.4.3 Elementos incluídos no preço

O prestador de serviços deve incluir nos seus preços todas as despesas necessárias para a execução do contrato, incluindo todas as taxas e impostos (incluindo o imposto retido na fonte) de qualquer tipo que onerem geralmente os serviços, com exceção do imposto sobre o valor acrescentado. A percentagem de IVA aplicável ao presente contrato deve ser indicada pelo concorrente numa linha especial do formulário de preços (secção 6 - formulários).

O prestador de serviços deverá ter especialmente em conta os seguintes custos:

- Pagamento dos colectores de dados;
- Custo de um seminário em Maputo para 50 pessoas;
- Tarifas;
- Viagens locais (e logística relacionada com a terra), seguros, vistos, despesas de comunicação;
- Ajudas de custo e despesas de alojamento (incluindo subsídios para funcionários públicos de acordo com a legislação moçambicana em vigor⁸);
- Custos administrativos e de Secretariado;
- O custo da documentação relacionada com os serviços e eventualmente exigida pela entidade adjudicante;
- A produção e entrega de documentos ou instrumentos relacionados com a execução dos serviços;
- Custos de recepção;
- Todas as despesas, custos de pessoal e custos de material necessários para a execução do presente contrato;
- Remuneração sob a forma de royalties;
- Aquisição ou aluguer a terceiros de serviços necessários à execução do contrato.
- Despesas de comunicação (incluindo internet), todos os custos e despesas de pessoal ou material necessários para a execução deste contrato, remuneração como direitos autorais, compra ou aluguel de terceiros de serviços necessários para a execução do contrato.

A Enabel reembolsará o transporte aéreo internacional, se aplicável. Esses custos não devem ser incluídos na proposta financeira. Essas despesas reembolsáveis serão baseadas em documentos comprovativos. A aprovação da Enabel antes de incorrer na despesa é sempre necessária. Caso contrário, as despesas não podem ser reembolsadas mesmo com um documento comprovativo. As passagens aéreas para voos internacionais entre o país de residência do especialista e o local de prestação do serviço devem ser organizadas e cobertas pelo concorrente (passagem em classe econômica pela rota economicamente mais vantajosa).

3.4.4 Período de validade

Os concorrentes ficam vinculados pelas suas propostas durante um período de **90 dias de calendário**, a partir do dia seguinte à data para a abertura das propostas.

3.5 Apresentação de propostas

Sem prejuízo de eventuais variantes, cada concorrente só pode apresentar uma proposta por contrato.

A proposta pode ser apresentada em **inglês ou português**. NÃO é necessário apresentar uma proposta em ambas as línguas.

⁸ Decreto n.º 95/2018 (Condições) e o Diploma Ministerial n.º 69/2019 (Montante Total)

A proposta e todos os documentos que a acompanham devem ser numerados e assinados (**assinatura manuscrita original**) pelo concorrente ou pelo seu representante. O mesmo se aplica a qualquer alteração, supressão ou nota efectuada no presente documento. O representante deve declarar claramente que está autorizado a vincular o concorrente. Se o concorrente for uma sociedade/associação sem personalidade jurídica, constituída por pessoas singulares ou colectivas distintas (grupo temporário ou sociedade temporária), a proposta deve ser assinada por cada uma dessas pessoas.

O concorrente apresenta a sua proposta da seguinte forma:

- **Um original e uma cópia** da proposta preenchida serão apresentados em papel. Uma cópia deve ser apresentada em um ou mais ficheiros PDF numa pen USB antes de **30/07/2024 às 12:00**.

A proposta é apresentada num envelope devidamente selado com as seguintes informações: Concurso **MOZ22005-10062**

Pode ser apresentado:

- a) Por correio

Neste caso, o envelope selado é colocado num segundo envelope fechado endereçado a:

Enabel em Moçambique

Av. Kenneth Kaunda, 264 Kenneth Kaunda, 264

Maputo, Moçambique

- b) Entregue em mão com aviso de receção.

O serviço pode ser contactado nos dias úteis durante o horário de expediente, das 08:00 às 17:00 horas (hora de Moçambique).

NB: É PROIBIDA A APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS POR CORREIO ELECTRÓNICO

Só serão consideradas as propostas recebidas dentro do prazo, pelo que é da responsabilidade do concorrente garantir que as propostas electrónicas sejam enviadas em tempo útil.

Note-se que o concorrente seleccionado será obrigado a enviar as cópias em papel da proposta completa.

3.6 Alteração ou abdicação de propostas

Para alterar ou retirar uma proposta já enviada ou submetida, uma declaração por escrito é necessária, que deve ser assinada correctamente pelo concorrente ou seu representante. O objecto e o alcance das mudanças devem ser descritos em detalhe. Qualquer retirada será incondicional.

A abdicação também pode ser comunicada, através de fax ou de meios electrónicos, desde que seja confirmada por carta registada depositada nos correios ou contra-aviso de recepção, o mais tardar no dia anterior ao limite de aceitação de concurso.

3.7 Abertura de propostas

As propostas devem estar na posse da Entidade Contratante antes da data e hora da apresentação final especificadas no ponto 3.5 “Apresentação de propostas”. As propostas devem ser abertas a portas fechadas.

3.8 Avaliação de propostas

Chama-se a atenção dos concorrentes para o Art. 52 da Lei de 17 de Junho de 2016 (Participação prévia dos concorrentes) e Art. 51 do Decreto Real de 18 de Abril de 2017 (Conflitos de Interesse - Tourniquet).

Qualquer infracção a essas medidas que possa distorcer as condições normais de competição é punível de acordo com as disposições do art. 5 da Lei de 17 de junho de 2016 sobre os contratos públicos. Na prática, essa penalidade consiste, conforme o caso, em rejeitar a oferta ou em rescindir o contrato.

3.8.1 Motivos de exclusão e critérios de selecção

Motivos de exclusão

Ao submeter uma proposta para este concurso, o concorrente certifica que não se encontra em nenhum dos casos de exclusão enumerados no ponto 6.3 "Declaração sobre os direitos de acesso e os critérios de exclusão".

O concorrente apresentará o (s) documento (s) comprovativo (s) exigido (s) relativamente aos critérios de exclusão mencionados no ponto 6 "Formulários" à Entidade Contratante o mais tardar aquando da adjudicação do contrato, incluindo os seguintes documentos:

1. Formulário de **declaração de honra** assinado e datado;
2. Cópias de documentos recentes mostrando o **estatuto legal e o local de registo** do Concorrente (certificado de constituição ou de registo...);
3. O documento que certifica que o Concorrente está em ordem com o **pagamento das contribuições sociais;**
4. O documento que certifica que o Candidato está em ordem com o **pagamento de impostos;**

Nos termos do artigo 70.º da Lei de 17 de Junho de 2016, qualquer concorrente que se encontre numa das situações referidas nas secções 67 ou 69 da Lei de 17 de Junho de 2016 pode apresentar provas que demonstrem que as ações por ele adotadas são suficientes para demonstrar sua confiabilidade, apesar da existência de um motivo relevante para a exclusão. Se estas provas forem consideradas suficientes pela Entidade Contratante, o concorrente em causa não é excluído do procedimento de adjudicação.

A Entidade Contratante também pode verificar se existem motivos para a exclusão de subcontratante (s), na aceção dos artigos 67 a 69 da Lei de Lei de 17 de Junho de 2016.

Critério de selecção

Antes de a autoridade contratante poder começar a investigar a regularidade das propostas e a avaliá-las com base nos critérios / critérios de adjudicação, os concorrentes que não preenchem determinadas condições mínimas de qualidade serão excluídos do procedimento e a sua proposta não será avaliada.

Tendo em vista a selecção qualitativa dos concorrentes e em conformidade com o art. 65 a 74 do Decreto Real de 18 de abril de 2017, o concorrente deve acrescentar ao seu Documentos

de Concurso um processo de seleção com as informações solicitadas no ponto 6, "Formulários", nomeadamente o seguinte:

Referências do concorrente

O operador económico deve juntar à sua proposta **pelo menos 2 trabalhos semelhantes comprovados** pelos respectivos certificados de conclusão satisfatória (ou indicando os contactos dos clientes).

- **Proficiência em ferramentas específicas:** A empresa deve demonstrar experiência prática com a KoboToolbox ou plataformas similares de recolha de dados em linha de fonte aberta. A experiência deve incluir a criação de formulários, a configuração de fluxos de trabalho lógicos complexos e a gestão de dados em tempo real. [Um mínimo de duas referências de projectos].

- **Competências de gestão de dados:** Capacidade para integrar ferramentas de recolha de dados com outro software (como GIS para análise espacial ou SPSS/Excel para análise de dados), garantindo a integridade dos dados e criando soluções seguras de armazenamento de dados. [Um mínimo de duas referências de projectos com cartografia e/ou visualização geo-localizada].

- **Formação em recolha de dados:** Experiência na prestação de formação ao pessoal no terreno sobre a forma de utilizar eficazmente estas ferramentas em várias condições no terreno. [Um mínimo de duas referências de projectos].

Equipa proposta - critérios mínimos

Chefe de equipa - Perito em monitoria e avaliação

- Mestrado em monitoria e avaliação, estatística, desenvolvimento internacional ou outras áreas diretamente relevantes para o concurso. Se não tiver um mestrado, são necessários mais dois anos de experiência relevante em matéria de acompanhamento e avaliação.
- Um mínimo de três anos de experiência na conceção e aplicação de quadros de monitoria de programas de desenvolvimento. Isto inclui a definição de indicadores, linhas de base e objectivos realistas e mensuráveis, bem como experiência em métodos de avaliação de impacto qualitativos e quantitativos.
- Proficiência em ferramentas como ODK, KoboToolbox e CommCare (pelo menos duas experiências de utilização)
- Liderança de equipas de M&A e gestão de vários projectos. (pelo menos uma experiência)
- Formação de equipas em práticas de M&A e ferramentas digitais (pelo menos duas experiências)

Analista de dados e especialista em visualização de dados de monitorização

- Mestrado em Ciência de Dados, Estatística, Ciências da Computação ou outras áreas diretamente relevantes para o concurso. Se não tiver um mestrado, precisa de mais dois anos de experiência relevante em análise de dados.
- Mínimo de 3 anos em análise e visualização de dados (pelo menos três experiências relevantes)
- Experiência em ferramentas como Tableau, Power BI, D3.js e outras plataformas de visualização relevantes.
- Compreensão dos dados recolhidos utilizando ferramentas como ODK, KoboToolbox e CommCare (pelo menos uma experiência)

Perito em adaptação às alterações climáticas

- Mestrado em alterações climáticas, ciências ambientais, desenvolvimento sustentável ou outras áreas diretamente relevantes para o concurso. Se não tiver um mestrado, precisa de mais dois anos de experiência relevante em adaptação e resiliência climáticas.
- Mínimo de três anos em projectos de adaptação climática e resiliência.
- Experiência em zonas rurais, de preferência em Moçambique ou na África Subsariana. (mínimo de uma experiência)

Pelo menos um dos peritos deve comprovar experiência com particular atenção ao género e populações vulneráveis, e pelo menos um dos peritos da equipa deve ser fluente em português (falado e escrito).

Observação:

- As propostas de peritos individuais podem ser consideradas em vez da proposta de uma empresa, mas esta experiência e a forma como a equipa será gerida de forma eficiente têm de ser demonstradas explicitamente na proposta técnica.
- Um perito ou um grupo de peritos deve abranger os requisitos destes perfis.
- O(s) perito(s) deve(m) ser independente(s) e isento(s) de conflitos de interesses no que respeita às responsabilidades que lhe(s) são atribuídas. A função do(s) perito(s) deve ser identificada na proposta técnica e o(s) seu(s) CV(s) deve(m) ser fornecido(s).

Nota: serão atribuídos pontos adicionais à experiência adicional relevante e à demonstração de conhecimentos especializados em todos os domínios pertinentes para esta consultoria. Ver a secção relativa aos critérios de adjudicação (ponto 3.8.3).

3.8.2 Regularidade das propostas

Antes de proceder à avaliação e comparação das propostas, a entidade contratante examina a sua regularidade.

As propostas que tenham reservas sobre os documentos do concurso, que sejam incompletas, pouco claras ou ambíguas, ou que contenham elementos que não correspondam à realidade, podem ser rejeitadas do procedimento.

A entidade contratante reserva-se o direito de regularizar irregularidades antes e/ou durante as negociações.

3.8.3 Critério de adjudicação

Em conformidade com o artigo 76.º do Decreto Real de 18 de abril de 2017, relativo à adjudicação de contratos públicos nos sectores tradicionais, a entidade adjudicante verifica a regularidade das propostas. Apenas as propostas regulares serão tomadas em consideração e avaliadas em função dos critérios de adjudicação.

O concurso será adjudicado aos concorrentes que não tenham sido excluídos e que satisfaçam os critérios de seleção qualitativa. As propostas serão classificadas de acordo com os seguintes critérios:

Critérios de atribuição (100 pontos)

Documentos necessários

Os consultores ou empresas de consultoria interessados são convidados a apresentar as suas propostas, incluindo uma metodologia pormenorizada, um plano de trabalho, um orçamento e os CV do pessoal-chave.

Todos os CVs dos peritos propostos devem ser anexados e corresponder, pelo menos, às competências e experiências mencionadas acima (requisito mínimo) para serem aprovados para avaliação completa.

CrITÉrios de avaliaÇão e de adjudica o

CrITÉrios	Pontos
<p>Metodologia - o concorrente deve descrever numa nota de, no máximo, cinco páginas a metodologia de execu�o de todos os serviços definidos nos TdR - sec�o 4</p> <p>Pontos-chave de avalia�o (não exaustivos):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Compreensão da tarefa - Conhecimento do contexto e das partes interessadas - Clareza metodológica - Clareza da integra�o da abordagem da igualdade de g�nero e da inclusão - Confiança na metodologia para alcançar resultados dentro do prazo solicitado - Adapta�o ao contexto local - Eficácia e eficiência da metodologia 	20
<p>Plano de trabalho - o concorrente deve descrever numa nota de duas páginas, no máximo, o plano de trabalho com indica�o do volume de trabalho e das tarefas atribuídas a cada membro da equipa proposta para executar todos os serviços definidos nos TdR - sec�o 4</p> <p>Pontos-chave de avalia�o:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alinhamento e realismo do plano de trabalho em rela�o � metodologia proposta e ao CV/experiência da equipa proposta. - Demonstrar capacidade para alcançar resultados qualitativos dentro do prazo solicitado. 	10
<p>CV e experiência - Para ser considerado neste processo de concurso, o candidato deve propor CV e experiências que satisfaçam, pelo menos, o requisito mínimo estabelecido nos crITÉrios de selec�o - sec�o 7 da equipa proposta.</p> <p>Durante a avalia�o, os seguintes elementos serão avaliados e beneficiarão de pontos adicionais.</p> <p>Para os consultores propostos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anos adicionais de experiência relevantes em m�teria de acompanhamento e avalia�o de projectos no domínio das altera�es climáticas (10 pontos) - Experiência adicional relevante na aplica�o da caixa Kobotool ou de software de código aberto relevante (5 pontos) - Experiência adicional em distritos e zonas rurais em Moçambique (5pts) 	40

<p>- Experiência com planos de adaptação local e avaliação da vulnerabilidade climática (5 pts)</p> <p>- Conhecimento dos principais parceiros institucionais (5pts)</p> <p>- Fluência em português para o chefe de equipa 5pts e para o perito em adaptação climática 5 pts</p> <p>Ponto de atenção: clareza na apresentação das experiências e vivências anteriores em relação às necessidades desta consultoria, à metodologia e ao plano de trabalho.</p>	
Preço - aplicação da regra de três	30
TOTAL	100

3.8.4 Negociações

A Enabel reserva-se o direito de negociar dentro dos limites permitidos por lei.

3.8.5 Celebração do contrato

O contrato será adjudicado ao concorrente (seleccionado) que apresentou a proposta mais vantajosa, possivelmente melhorada, com base nos critérios acima mencionados. Precisamos ressaltar, porém, que, em conformidade com o Art. 85 da Lei de 17 de Junho de 2016, a entidade contratante não é obrigada a adjudicar o contrato.

A Entidade Contratante pode renunciar à adjudicação do contrato ou refazer o procedimento, se necessário através de outro procedimento de atribuição.

3.9 Conclusão do contracto

Nos termos do Art. 95 do Decreto Real de 18 de Abril de 2017, o contrato é formalizado pela notificação ao concorrente escolhido da aprovação da sua proposta. A notificação é por carta registada, por fax ou por qualquer outro meio electrónico, na medida em que, nos dois últimos casos, o conteúdo da notificação seja confirmado no prazo de cinco dias, por carta registada.

Assim, o acordo de contrato completo consiste de um contrato público concedido pela Enabel para o concorrente escolhido em conformidade com:

- estes documentos do concurso (Documentos de Concurso) e os anexos,
- a melhor e final proposta (BAFOO) do concorrente e todos os seus anexos,
- carta registada de notificação da decisão de adjudicação;
- se houver, minutos da sessão de informação e / ou esclarecimentos e / ou a adenda,
- quaisquer documentos posteriores que sejam aceites e assinados por ambas as partes.

4. Disposições contratuais específicas

Este capítulo deste Documento de Concurso contém as disposições específicas que se aplicam a este contrato público como derrogação das 'Regras Gerais de Implementação de contratos públicos' do Decreto Real de 14 de Janeiro de 2013, ou como um complemento ou uma elaboração das mesmas. Os artigos indicados abaixo (entre parênteses) referem-se aos artigos das Regras Gerais de Implementação. Salvo indicação, as disposições pertinentes das Regras Gerais de Implementação são aplicáveis na íntegra.

Estes documentos do concurso não derogam o art. 25-33 das Regras Gerais de Execução (ver ponto 4.8 "Garantia de desempenho (Art. 25-33)").

4.1 Definições (Art. 2)

- Gestor de contrato: O funcionário ou qualquer outra pessoa que faz a gestão e controla o desempenho do contrato;
- Garantia de desempenho: Garantia financeira dada pelo concorrente selecionado para cobrir suas obrigações até o final e bom desempenho do contrato;
- Aceitação: Observação pela Entidade Contratante de que o desempenho total ou parcial das obras, fornecimentos ou serviços está em conformidade com as boas práticas e com os termos e condições do contrato;
- Pagamento em parcelas: O pagamento de uma parcela do contrato após a entrega do serviço é aceite;
- Adiantamento: O pagamento de parte do contrato antes da entrega do serviço é aceite;
- Adenda: Acordo estabelecido entre as partes contratantes durante a execução do contrato, tendo em vista a alteração dos documentos aplicáveis ao contrato

4.2 Correspondência com o prestador de serviços (Art. 10)

As notificações da entidade contratante são dirigidas ao domicílio ou à sede social mencionada na proposta. A entidade contratante permite a utilização de meios eletrónicos para fins de notificação. Quer os meios eletrónicos sejam usados ou não, ao comunicar, compartilhar e armazenar informações, os dados devem ser mantidos completos e confidenciais.

4.3 Gestor do contracto (Art. 11)

O gestor do contracto será apontado posteriormente na carta de adjudicação.

Uma vez que o contrato é celebrado, o gestor do contracto é o principal ponto de contacto para o prestador de serviços. Qualquer correspondência ou quaisquer dúvidas com relação à execução do contrato serão dirigidas a ele/ela, a menos que expressamente mencionado em contrário no Documentos de Concurso.

O gestor do contracto é plenamente competente para o seguimento do desempenho satisfatório do contrato, incluindo a emissão de ordens de serviço, a elaboração de relatórios e estados de coisas, a aprovação dos serviços, relatórios de progresso e revisões. Ele ou ela

pode encomendar qualquer modificação no contrato com relação ao seu objecto e que permanecem no seu âmbito.

No entanto, a assinatura de emendas ou de qualquer outra decisão ou acordo que implica uma derrogação das cláusulas e condições essenciais do contrato não fazem parte da competência do gestor do contrato. Para essas decisões, a entidade contratante é representada como estipulado sob 1.2 "A entidade contratante".

Sob nenhuma circunstância o gestor do contrato ou de gestão é autorizado a modificar os termos e condições (por exemplo, prazo de execução, etc) do contrato, mesmo que o impacto financeiro seja nulo ou negativo. Qualquer compromisso, mudança ou acordo que se desvia das condições do Documentos de Concurso e que não foi notificado pela entidade, contratante deve ser considerado nulo e sem efeito.

4.4 Subempreiteiros (Art. 12-15)

O facto de o contratado confiar a totalidade ou parte dos seus compromissos a subcontratantes não o liberta da sua responsabilidade perante a entidade contratante. Esta última não reconhece qualquer relação contratual com estes terceiros.

O contratado permanece, em qualquer caso, a única pessoa responsável perante a Entidade Contratante. O contratado compromete-se a que o contrato seja executado pelas pessoas indicadas na proposta, excepto em caso de força maior. As pessoas mencionadas ou os seus substitutos são todos considerados como estando efectivamente envolvidos na execução do contrato. As eventuais substituições devem ser aprovadas pela Entidade Contratante.

Quando o adjudicatário recorre a um subcontratante para realizar actividades de processamento específicas em nome da Entidade Contratante, as mesmas obrigações de protecção de dados que as do adjudicatário são impostas a esse subcontratante por contrato ou qualquer outro acto jurídico.

Da mesma forma, o contratante respeitará e aplicará aos seus subcontratantes as disposições do Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho de 27 de Abril de 2016 relativo à protecção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados (Regulamento Geral de Protecção de Dados, GDPR). A Entidade Contratante pode efectuar uma auditoria ao tratamento efectuado, a fim de validar a conformidade com esta legislação.

4.5 Confidencialidade (Art. 18)

O contratado e os seus funcionários estão vinculados a um dever de reserva relativamente à informação que chega ao seu conhecimento durante a execução do presente contrato. Estas informações não podem, em caso algum, ser comunicadas a terceiros sem o consentimento escrito da Entidade Contratante. O contratado pode, no entanto, dar este contrato como referência, desde que indique correctamente o seu estatuto (por exemplo "em execução") e que a Entidade Contratante não tenha retirado este consentimento devido a má execução do contrato.

Em conformidade com o Artigo 18 do Decreto Real de 14 de Janeiro de 2013 que estabelece as regras gerais para os contratos públicos, o concorrente compromete-se a considerar e tratar de forma estritamente confidencial qualquer informação, todos os factos, documentos e/ou dados, independentemente da sua natureza e apoio, que lhe tenham sido comunicados, sob qualquer forma e por qualquer meio, ou a que tenha acesso, directa ou indirectamente, no contexto ou por ocasião do presente contrato público. As informações confidenciais

abrangem, em particular, a própria existência deste contrato público, sem que esta lista seja limitada.

Por conseguinte, ele compromete-se a fazê-lo:

- Respeitar e impor a estrita confidencialidade destes elementos e tomar todas as precauções necessárias a fim de preservar o seu segredo (estas precauções não podem, em caso algum, ser inferiores às tomadas pelo concorrente para a protecção das suas próprias informações confidenciais);
- Consultar, utilizar e/ou explorar, directa ou indirectamente, todos os elementos acima referidos apenas na medida do estritamente necessário para preparar e, se necessário, executar este contrato público (nomeadamente em conformidade com a legislação relativa à vida privada no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais);
- Não reproduzir, distribuir, divulgar, transmitir ou de qualquer outra forma disponibilizar a terceiros os elementos acima referidos, no todo ou em parte, e sob qualquer forma, a menos que tenha obtido o consentimento prévio e por escrito da Entidade Contratante;
- Devolver, ao primeiro pedido da Entidade Contratante, os elementos acima referidos;
- Em geral, não divulgar directamente ou indirectamente a terceiros, seja por publicidade ou por qualquer outro motivo, o conteúdo deste contrato público.

4.6 Protecção de dados pessoais

4.6.1 Tratamento de dados pessoais pela Entidade Contratante

A Entidade Contratante compromete-se a tratar os dados pessoais que lhe são comunicados em resposta ao Concurso com o maior cuidado, em conformidade com a legislação sobre a protecção de dados pessoais (Regulamento Geral de Protecção de Dados, GDPR. Quando a lei belga de 30 de Julho de 2018 relativa à protecção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais contiver disposições mais rigorosas, a Entidade Contratante agirá em conformidade com a referida lei.

4.6.2 Tratamento de dados pessoais por um Subcontratante

Durante a execução do contrato, o adjudicatário pode processar dados pessoais da Entidade Contratante ou em execução de uma obrigação legal.

Para qualquer tratamento de dados pessoais efectuado no âmbito deste contrato público, o empreiteiro é obrigado a cumprir o Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho de 27 de Abril de 2016 relativo à protecção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados (GDPR) e a lei belga de 30 de Julho de 2018 relativa à protecção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais.

Ao participar simplesmente no processo de contratação, o concorrente certifica que cumprirá rigorosamente as obrigações da GDPR relativamente a qualquer tratamento de dados pessoais efectuado no âmbito do referido contrato público.

Dado o contrato público, é de considerar que a Entidade Contratante e o contratante serão responsáveis, cada um individualmente, pelo processamento.

4.7 Propriedade Intelectual (Art. 19-23)

A Entidade Contratante não adquire os direitos de propriedade intelectual criados, desenvolvidos ou utilizados durante a execução do contrato.

4.8 Garantia de desempenho (Art. 25-33)

Não aplicável para este concurso. .

4.9 Conformidade de desempenho (Art. 34)

O trabalho de obras, fornecimentos e serviços devem cumprir em todos os aspectos os documentos do contrato. Mesmo na ausência de especificações técnicas em documentos contratuais, as obras, as mercadorias e os serviços devem cumprir, em todos os aspectos, boas práticas.

4.10 Modificações ao Contrato

4.10.1 Mínima alteração (Art. 38/4)

A Entidade Contratante tem o direito de alterar a proposta inicial unilateralmente, se forem respeitadas as seguintes condições:

- 1 ° O âmbito do contrato permanece inalterado;
- 2 ° A modificação é limitada a 10% do valor inicial concedido.

Os termos e condições essenciais só podem ser modificados com motivos, para serem mencionados em uma adenda.

4.10.2 Revisões de preços (Art. 38/7)

Para este contrato, não são permitidas revisões de preços.

4.10.3 Indemnizações na sequência das suspensões ordenadas pela Entidade Contratante durante a execução (Art. 38/12)

A Entidade Contratante reserva-se o direito de suspender a execução do contrato de aquisição por um determinado período, principalmente quando considerar que o contrato de aquisição não pode ser executado sem inconvenientes nesse momento.

O período de execução é prolongado pelo período de atraso causado por esta suspensão, desde que o período de execução contratual não tenha expirado. Se tiver expirado, será acordada a devolução das multas por atraso na execução.

Quando as actividades são suspensas, com base nesta cláusula, o empreiteiro é obrigado a tomar todas as precauções necessárias, às suas custas, para proteger os serviços já executados e os materiais de potenciais danos causados por condições meteorológicas desfavoráveis, roubo ou outros actos maliciosos.

O contratado tem direito a indemnizações por suspensões ordenadas pela Entidade Contratante quando as mesmas forem suspensas:

- A suspensão dura no total mais de um vigésimo do tempo de execução e pelo menos dez dias úteis ou duas semanas de calendário, dependendo se o tempo de execução é expresso em dias úteis ou dias de calendário;
- A suspensão não se deve a condições meteorológicas desfavoráveis;

- A suspensão ocorreu durante o período de execução do contrato. No prazo de trinta dias após a sua ocorrência ou da data em que o contratado ou a Entidade Contratante teria normalmente tomado conhecimento dos mesmos, o empreiteiro comunica sucintamente os factos ou circunstâncias à Entidade Contratante e descreve com precisão o seu impacto no progresso e custo do contrato.

4.10.4 Circunstâncias imprevistas (Art. 38/9)

O contratante não tem direito a qualquer modificação dos termos contratuais devido a circunstâncias que a Entidade Contratante não tinha conhecimento.

Uma decisão do Estado belga de suspender a cooperação com um país parceiro é considerada como circunstâncias imprevisíveis, na acepção do presente artigo. Se o Estado belga interromper ou interromper as atividades que impliquem, portanto, o financiamento deste contrato, a Enabel fará todo o possível para chegar a um valor máximo de indemnização.

4.11 Recepção técnica preliminar (Art. 41-42)

A entidade contratante reserva-se o direito de exigir um relatório de atividades a qualquer momento da missão ao prestador de serviços (reuniões realizadas, pessoas atendidas, instituições visitadas, resumo dos resultados, problemas encontrados e problemas solucionados, desvio do planeamento e desvios dos Termos de Referência).

4.12 Modalidades de desempenho (Art. 146 e seq.)

4.12.1 Período de implementação (Art. 147)

O período de implementação desses serviços é de 240 dias a partir do dia seguinte à adjudicação do concurso (carta de adjudicação)

4.12.2 Local onde os serviços serão realizados (Art. 149)

Os serviços serão realizados no endereço mencionado nos termos de referência.

4.12.3 Avaliação dos serviços executados

Se durante contrato irregularidades desempenho são encontrados, o contratante deve ser notificado sobre isso imediatamente por fax ou e-mail, que deverá ser confirmada consequentemente. O contratante é obrigado a executar os serviços não conformes novamente.

Quando os serviços tiverem sido executados, a qualidade e a conformidade dos serviços devem ser avaliadas. Um relatório dessa avaliação será elaborado. A cópia original deste relatório será enviada ao contratado. Quaisquer serviços que não tenham sido executados corretamente ou em conformidade devem ser iniciados novamente.

4.12.4 Responsabilidade do prestador de serviços (Art. 152-153)

O provedor de serviços assume total responsabilidade por erros e deficiências nos serviços prestados.

Além disso, o prestador de serviços deve garantir à Entidade Contratante quaisquer pedidos de indemnização pelos quais seja responsável perante terceiros, devido à execução tardia dos serviços ou devido a falha do prestador de serviços.

4.13 Tolerância zero para exploração e abuso sexual

Em aplicação da Política da Enabel relativa à exploração e abuso sexual de Junho de 2019, haverá tolerância zero em relação a qualquer má conduta que possa afectar a credibilidade profissional do concorrente.

4.14 Meios de acção da entidade contratante (Art. 44-51 e 123-124)

Falha do prestador de serviços não é apenas relacionada com os serviços em si, mas também para o conjunto das suas obrigações

A fim de evitar qualquer impressão de risco de parcialidade ou conivência no seguimento e controle da execução do contrato, é estritamente proibido ao prestador de serviços a oferecer, directa ou indirectamente, presentes, refeições ou qualquer outra vantagem material ou imaterial, de qualquer valor, para os funcionários da entidade contratante que estão envolvidos, directa ou indirectamente, no seguimento e/ou controle da execução do contrato, independentemente da sua posição hierárquica.

Em caso de violação, a entidade contratante pode impor uma multa predefinida ao prestador de serviços para cada violação, que pode ser de até três vezes o valor obtido somando-se os valores (estimados) da vantagem oferecida ao funcionário e da vantagem que o concorrente seleccionado esperava obter, oferecendo a vantagem ao funcionário. A entidade contratante pode decidir de forma independente sobre a aplicação e o valor desta multa.

Esta cláusula não prejudica a eventual aplicação de outras medidas como as do direito previstas no Regras Gerais de Implementação, ou seja, a rescisão unilateral do contrato e/ou a exclusão de contratos da entidade contratante por um período determinado.

4.14.1 A falha de desempenho (Art. 44)

O contratado é considerado em falha de desempenho nos termos do contrato:

- Quando os serviços não são executados de acordo com as condições definidas pelos documentos do contrato;
- A qualquer momento, quando o desempenho não é conduzido de tal forma que ele pode ser totalmente concluído nas datas estabelecidas;
- Quando o contratado não segue ordens escritas, que são dadas na devida forma pela entidade contratante;

Qualquer falha em cumprir com as disposições do contrato, incluindo a não-observância das ordens da entidade contratante, deve ser registada num relatório ('processo verbal'), cuja cópia deverá ser enviada imediatamente para o contratado por carta registada.

O contratado deverá efectuar as devidas alterações, sem qualquer atraso. O mesmo pode fazer valer o seu direito de defesa por carta registada endereçada à entidade contratante no prazo de quinze dias a contar da data que o relatório (processo verbal) foi enviado. Após esse período, o seu silêncio é considerado como um reconhecimento dos factos registados.

Quaisquer deficiências encontradas no seu lado tornam o contratado responsável por uma ou mais das medidas previstas nos Artigos 45 a 49 e 154 e 155.

4.14.2 Multas por atraso (Art. 46-123)

Multas por atraso não estão relacionadas com sanções previstas nos termos do Artigo 45. Elas serão devidas, sem a necessidade de aviso prévio, simplesmente pelo termo do período de execução, sem a emissão de um relatório, e devem ser aplicadas automaticamente para o número total de dias de atraso.

Sem prejuízo da aplicação de multas por atraso, o contratado deverá continuar a garantir a entidade contratante de quaisquer pedidos de indemnização para os quais podem ser responsáveis perante terceiros, devido ao atraso na execução do contrato.

4.14.3 Medidas de direito (Art. 47-124)

§1 Quando após a expiração do prazo determinado no Artigo 44, §2 para afirmar o seu direito de defesa, o contratado permaneceu inactivo ou apresentou meios que são considerados injustificados pela Entidade Contratante, esta última pode aplicar as medidas de direito descritas no parágrafo 2.

No entanto, a Entidade Contratante poderá aplicar medidas de pleno direito, sem esperar a expiração do prazo fixado no Artigo 44, §2º, quando o empreiteiro tenha expressamente reconhecido as deficiências encontradas.

§2 As medidas de pleno direito são:

1º Rescisão unilateral do contrato. Neste caso, toda a garantia, ou se nenhuma garantia foi enviada, um montante equivalente é adquirido de pleno direito pela Entidade Contratante como danos de montante fixo. Esta medida exclui a aplicação de qualquer multa por atraso no desempenho no que diz respeito a parte terminada do contrato;

2º Desempenho sob gestão própria de todo ou parte do contrato não executado;

3º Conclusão de um ou mais contratos de substituição com um ou mais terceiros para todo ou parte do contrato restante a ser realizado.

As medidas referidas no 1º, 2º e 3º devem ser tomadas por conta e risco do contratado faltoso. No entanto, quaisquer multas ou penalidades impostas durante a execução dum contrato de substituição serão suportadas pelo novo contratado.

4.15 Facturação e pagamento de serviços (Art. 66-72 e 160)

O montante devido ao contratante deve ser pago no prazo de 30 dias de calendário, a contar do termo do período de verificação (ver ponto 4.16.1 "Aceitação das prestações executadas"), e desde que a entidade adjudicante disponha, ao mesmo tempo, da fatura devidamente estabelecida.

O contratante deve enviar uma cópia da fatura com uma cópia do relatório de aceitação do contrato para o seguinte endereço

Representação da Enabel

Av. Kenneth Kaunda, 264 Kenneth Kaunda, 264

Maputo, Moçambique

A fatura deverá mencionar:

- "Enabel, a agência belga de desenvolvimento, em Moçambique"

- o nome do contrato: Contrato de prestação de serviços para a realização de levantamentos geofísicos e ensaios de bombagem para projectos de água nas Províncias de Gaza e Maputo Norte

- referência do caderno de encargos: "MOZ22005-10062"

- o nome do funcionário responsável pela gestão: Lidia Uamusse

A fatura será em Euros (se o concorrente tiver uma conta bancária em Euros) ou em MZN (se o concorrente tiver uma conta bancária em Meticais). O pagamento será efectuado exclusivamente por transferência bancária. O contratante não pode pedir qualquer adiantamento. O pagamento parcial proporcional será efectuado após a aceitação de cada fase.

Calendário dos pagamentos

Resultados tangíveis	Montante a pagar	Condicionabilidade	Prazos estimados para a receção das prestações
Entregável 1 Relatório pormenorizado da estratégia-piloto com anexos	20 % do valor do contrato (excluindo equipamento).	Relatório e anexos aprovados	Setembro 30, 2024
Entregável 2 Relatório detalhando o trabalho de campo concluído	30% do valor do contrato (excluindo equipamento).	Relatório adotado	30 Novembro-15 Dezembro 2024
Entregável 3 Relatório que descreve os ensinamentos retirados, a proposta (ou não) de expansão do projeto-piloto e a organização e facilitação do seminário, incluindo um PowerPoint	20% do valor do contrato (excluindo equipamento).	Relatório aprovado e seminário organizado	Dezembro 20, 2024
Entregável 4 Manual de procedimentos operacionais	30% do valor do contrato (excluindo equipamento).	Entregáveis aprovados	Fevereiro 2025
Entregável 5 Consolidação do quadro de F&A			
Entregável 6 Melhoria da ferramenta de agregação de dados			
Entregável 7 Recomendações finais para a expansão do projeto-piloto a 30 distritos e melhoria das políticas			
Entregável 8 Relatório do estudo			

4.16 Conclusão do contrato (Art. 64-65, 150 and 156-157)

Um representante da entidade contratante deve acompanhar de perto o contrato durante a execução (ver ponto 4.3 "Gestor do contrato (Art. 11.º)").

4.16.1 Aceitação dos serviços executados

Os serviços somente serão aceitos após o cumprimento dos requisitos e após a(s) aceitação(ões) técnica(s).

A(s) aceitação(ões) provisória(s) será(ão) finalizada(s) após a execução dos serviços mencionados nos Termos de Referência (ver também ponto 4.15 "Facturação e pagamento de serviços (Art. 66-72 e 160)").

Ao término do período de trinta dias após a data estipulada para a conclusão da totalidade dos serviços, dependendo do caso, será elaborado um relatório de aceitação ou um relatório de recusa de aceitação.

Quando os serviços forem concluídos antes ou depois dessa data, será responsabilidade do prestador de serviços notificar o gerente do contrato por carta registada e, ao mesmo tempo, solicitar que o procedimento de aceitação seja executado. No prazo de trinta dias de calendário após a data de recepção do pedido do prestador de serviços, deve ser elaborado um relatório de aceitação ou recusa de aceitação, consoante o caso.

4.17 Litígio (Art. 73)

Este contrato e todas as consequências legais que possam resultar caem totalmente no âmbito do direito belga. Em caso de litígio ou divergência de opinião entre a entidade contratante e o contratante, as partes consultam-se mutuamente para encontrar uma solução.

Se o acordo está faltando, os tribunais competentes de Bruxelas terão jurisdição exclusiva sobre qualquer disputa decorrente da execução do presente contrato. As línguas do processo são Francês ou Holandês.

A entidade contratante não será, em caso algum, responsável por quaisquer danos causados a pessoas ou bens, como consequência direta ou indireta das atividades necessárias à execução do presente contrato. O contratante garante a entidade contratante de quaisquer pedidos de indemnização por terceiros a este respeito.

Em caso de "litígio", ou seja, ações judiciais, a correspondência deve (também) ser enviada para o seguinte endereço:

Enabel, empresa de direito público com fins sociais
Unidade jurídica do serviço de Logística e Aquisições (L & A)
À atenção da Sra. Inge Janssens
Rue Haute 147, 1000 Bruxelas, Bélgica

5. Termos de referência

5.1 Objecto do concurso

Contrato de prestação de serviços públicos para Desenvolvimento de um projeto-piloto de recolha sistemática de dados para a monitorização e avaliação das acções dos Planos Locais de Adaptação (PLA) e dos seus efeitos nas populações beneficiárias em Moçambique.

5.2 Contexto

De acordo com o Índice Global de Risco Climático 2019, Moçambique é considerado um país extremamente vulnerável aos impactos adversos das mudanças climáticas, tendo de enfrentar o aumento de inundações, secas e ciclones. Esta exposição e vulnerabilidade levaram o Governo a formular e promover a implementação da Estratégia Nacional de Adaptação e Mitigação das Mudanças Climáticas (2012) – ENAMMC.

No âmbito da implementação da Estratégia Nacional de Adaptação e Mitigação das Mudanças Climáticas em Moçambique (2012) – ENAMMC, o Governo tem promovido a formulação e implementação de Planos Locais de Adaptação (PLAs) ao nível dos distritos e municípios do país. Assim, os PLAs surgem como um instrumento para integrar a resiliência climática no processo de planificação sectorial e local, como parte da primeira fase de implementação da ENAMMC. Até à data, foram aprovados e estão a ser implementados 137 PLAs. Os PLAs, como qualquer política pública, exigem uma monitoria e avaliação periódica para verificar se as acções implementadas contribuem para alcançar os seus objetivos. Além disso, este processo permitiria a produção de dados para informar as políticas públicas, sensibilizar o público com base em dados concretos e contribuir para os compromissos de transparência assumidos no âmbito da Convenção-Quadro das Nações Unidas sobre as Alterações Climáticas (CQNUAC) e do Acordo de Paris, incluindo os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS).

Os PLAs contêm planos de monitoria e avaliação (M&A), no entanto, estes não são sempre implementados. Vários factores contribuem para a implementação limitada dos planos de M&A, incluindo limitação dos recursos humanos e financeiros para realizar a M&A, a falta de ferramentas práticas (formulários e bases de dados para colecta e armazenamento de dados), uma sensibilidade limitada a importância de M&A tanto para avaliar a eficácia dos PLAs quanto para informar as políticas públicas a fim de ajustá-las.

O Ministério da Terra e do Ambiente (MTA), através da Direcção das Mudanças Climáticas (DMC), realiza visitas no terreno para monitorar alguns PLAs cuja implementação está a ser financiada por projectos específicos (como o MERCIM e o LoCAL). Este processo de monitoria tem sido onerosa e não só, permitindo apenas recolher informação de alguns distritos e áreas cobertos pelos projectos referidos. É neste sentido que a DMC pretende explorar uma abordagem alternativa para a colecta de dados de M&A mais abrangente.

Como parceiro de longa data do Governo moçambicano, a Enabel começou recentemente a apoiar o MTA, através da DMC para melhorar o desenvolvimento de políticas baseadas em evidências no âmbito do seu portfólio relacionado com o clima 2024-2029. Neste contexto, a Enabel financiará este estudo para apoiar a DMC no desenvolvimento de uma iniciativa piloto que poderá ser útil no desenvolvimento de uma ferramenta de M&A ligada a PLAs e medidas de adaptação em geral.

⁹ <https://www.germanwatch.org/en/19777>

5.3 Objetivos

Objetivo geral

Melhorar e informar políticas públicas que promovem a adaptação e a resiliência climática em Moçambique e disseminar resultados para melhorar o entendimento e engajamento das partes.

Objetivo específico

Estabelecer um sistema de Monitoria e Avaliação de PLAs¹⁰ de baixo custo para melhorar a eficácia das medidas locais de adaptação e compreender a eficácia e o impacto dos PLAs e das medidas de adaptação na capacidade de adaptação das comunidades.

5.4 Abordagem metodológica

Abordagem geral

Para monitorar os PLAs nos distritos e municípios, será desenvolvida uma abordagem piloto de M&A baseada num formulário electrónico utilizando uma ferramenta de recolha de dados em código aberto Kobotoolbox ou outra opção de código aberto. Se o concorrente preferir uma outra opção que Kobotoolbox, a escolha terá que ser justificada na metodologia). Esta ferramenta será baseada em indicadores identificados e selecionados mediante articulação com a Direcção Nacional de Mudanças Climáticas (DMC). Estes indicadores serão aperfeiçoados e deverão incluir as dimensões de género, inclusão e protecção social.

Fases

O processo de recolha de dados terá duas fases. A primeira fase consistirá em desenvolver uma abordagem de monitoria e avaliação, comprar equipamento¹¹, elaborar uma ferramenta online, recrutar e treinar os colectores de dados, organizar a logística e testar a ferramenta em três distritos com PLAs, com financiamento do MERCIM e LoCAL ou orçamento do estado. Esta previsto que dois funcionários da Direcção das Mudanças Climáticas seguirão o piloto como supervisores acompanhando o prestador de serviços. Nos distritos, um supervisor dos Serviços Distritais de Infraestrutura (SDPI) e um supervisor dos serviços distritais de Agricultura (SDAE) acompanharão o processo. Os distritos e comunidades escolhidas são nas províncias de Maputo e de Gaza para diminuir os custos de logística para este piloto. Os distritos escolhidos são Boane, Matutuine and Chokwe. As comunidades serão escolhidas durante a consultoria depois analise. Se for bem argumentado pelo provedor de serviço, outros districtos poderão ser escolhidos.

A segunda fase (em 2025, se o piloto for bem-sucedido) envolverá todos os distritos e municípios que implementaram PLAs com recursos próprios e de parceiros. O interesse nesta abordagem reside na utilização de uma ferramenta online gratuita e de fácil utilização, que permite a recolha de dados, minimizando os custos inerentes às deslocações dos técnicos. Esta abordagem ajudará a reduzir o custo de monitoria e avaliação de PLAs a longo prazo.

Esta consultoria só cobre a primeira fase. As etapas desta fase e o conteúdo dos entregáveis está mais detalhado na parte 4 Resultados esperados.

Requisitos essenciais da ferramenta

¹⁰ O sistema poderá igualmente abranger outras medidas de adaptação, se tal for considerado factível

¹¹ 30 smartphones serão comprados para o trabalho do campo directamente pela Enabel. Estes dispositivos serão a disposição do prestador de serviço, colectores de dados e outros membros da iniciativa (do governo) para o uso de monitoria e avaliação nos vários distritos. Durante a vigência do programa, os smartphones ficarão na propriedade da Enabel até formalização da entrega ao governo.

Espera-se que, após o projecto-piloto, os dados possam ser colectados anualmente pelos distritos e centralizados na DMC e baixados (em Excel ou aplicativos de código aberto que sejam considerados convenientes) para o processamento de dados e alimentarão o banco de dados do DMC com dados primários sobre a implementação dos PLAs e seu efeito na capacidade adaptativa das comunidades e na redução da vulnerabilidade. A análise do conjunto de dados poderá informar a avaliação e actualização dos PLAs, gerar informações para informar políticas públicas assim como informar a preparação de relatórios de adaptação a serem incluídos nos relatórios do Quadro de Transparência Fortalecido (ETF). O desenho de uma abordagem de baixo custo, incluindo formulários para colecta de dados usando uma ferramenta *on-line*, permitirá que o DMC cubra um maior número de distritos que estão implementando PLAs. O formulário deve ser fácil de preencher para que os colectores de dados não precisem de muito treinamento.

Esta iniciativa-piloto pretende contribuir para resolver alguns dos problemas identificados, propondo um sistema de monitoria baseado numa abordagem de recolha de dados de baixo custo para as acções de adaptação e os seus efeitos.

5.5 Resultados esperados

Com a implementação bem-sucedida deste projeto, Moçambique terá uma ferramenta robusta e sistemática para recolher e analisar dados relevantes sobre a implementação de Planos de Adaptação Local, facilitando a melhoria da tomada de decisões e o desenvolvimento de políticas para a adaptação climática.

Responsabilidades Específicas do Consultor e entregáveis:

1. Trabalhos preparatórios

Entregável 1 Relatório pormenorizado da estratégia-piloto com anexos, incluindo:

- Uma lista detalhada de indicadores:
 - Propor e aperfeiçoar indicadores para avaliar até que ponto as acções dos PLAs estão integradas nos processos de planificação e orçamento distrital e municipal.
 - Propor indicadores para avaliar os resultados e o impacto dos PLAs no aumento da capacidade de adaptação e na diminuição da vulnerabilidade das comunidades, tendo em conta as actuais políticas governamentais e as melhores práticas.
 - Assegurar que os aspectos relacionados com o género, inclusão e a protecção social sejam integrados nos indicadores.

Estes indicadores serão discutidos e finalizados em consulta com a DMC.

- Uma ferramenta de colecta de dados: Criar um formulário eletrónico usando a plataforma KOBOTOOLBOX ou uma ferramenta equivalente (neste caso, o concorrente devesa justificar a escolha alternativa na sua metodologia). Assegurar que o formulário é de fácil utilização e adaptado às necessidades específicas dos PLAs em matéria de dados e incluir mais elementos sobre outras medidas de adaptação, se tal for considerado viável e pertinente.
- Uma estratégia de recolha de dados e um plano de formação: Propor uma ou várias opções de perfis de colectores de dados (funcionários distritais, estudantes, comunidades, etc.). Em princípio, a ideia é de ter uma supervisão do governo leve, a mais descentralizada possível e trabalhar com colectores de dados locais. Posteriormente, criar um plano de recrutamento e treinamento para colectores de dados, que inclua sessões de instrução e métodos de avaliação para garantir proficiência e precisão na colecta de dados.
- Planificar a logística necessária

2. Trabalho de campo

Entregável 2 Relatório pormenorizado do trabalho de campo finalizado, que incluirá:

- Recrutamento e formação de colectores de dados: Assegurar o recrutamento e a formação dos colectores de dados. Estes colectores de dados deveriam ser disponíveis de preferência a nível local e ter uma formação suficiente para poder aplicar os questionários e preencher os formulários.
- Teste piloto: Testar a abordagem em dois localidades em Maputo e ajustar a ferramenta
- Realizar a iniciativa piloto do formulário eletrónico em três distritos (quatro localidades em cada distrito) financiados pelo MERCIM e LoCAL nas províncias de Gaza e Maputo (para diminuir o custo do piloto em termos de logística) para avaliar a funcionalidade e eficácia da ferramenta em configurações do mundo real. O consultor também pode propor a escolha de distritos de controle sem financiamento de parceiros como MERCIM e LoCAL, se considerar necessário.
- Teste de ferramenta de compilação de dados: Desenvolver e testar uma ferramenta para compilar dados ao nível da DMC, garantindo que ela possa integrar e sintetizar informações de forma eficiente e precisa.

Por causa das eleições nacionais o trabalho de campo deve ser previsto a partir da segunda metade de Outubro 2024. Esperamos que o trabalho de campo esteja conduzido entre metade de outubro e fim de Novembro 2024.

3. Validação da abordagem

Entregável 3 Relatório que descreve pormenorizadamente os ensinamentos retirados, a proposta (ou não) para o aumento de escala do projeto-piloto e a organização do seminário

- Relatório de lições aprendidas e recomendações (em formato PPT): Preparar uma apresentação que avalie as lições aprendidas com a abordagem seguida em relação à implementação dos PLAs nos distritos abrangidos, analisando o impacto dos PLAs nas comunidades e fornecendo recomendações acionáveis para a expansão.
- Seminário de validação em Maputo: organizar um seminário de validação com as diferentes partes interessadas para tomar ou não a decisão de alargar a abordagem incluindo uma estratégia de sustentabilidade da abordagem (quem financeira e como no longo prazo).

Os critérios principais a discutir no seminário de validação para continuar ou não com a Fase 2 serão os seguintes:

- Baixo custo da abordagem
 - Eficiência e eficácia da abordagem
 - Valor acrescentado para desenvolvimento de políticas públicas
 - Sustentabilidade no meio ao longo prazo
- Escrever o relatório deste entregável das lições aprendidas e recomendações revistas na luz das informações recolhidas no workshop.

4. Preparação da Fase 2 e relatório final

Dependendo das recomendações do seminário de validação, preparar os documentos seguintes:

Entregável 4 Manual de procedimentos operacionais:

Compilar um manual de procedimentos operacionais (tendo em conta os aspectos da expansão da abordagem discutidos no seminário) para a utilização das ferramentas de M&A e recolha de dados.

Entregável 5 Consolidação do quadro de M&A:

Reforçar e formalizar o quadro de M&A com base nos conhecimentos adquiridos com a execução inicial.

Entregável 6 Aprimoramento da ferramenta de agregação de dados:

Melhorar a funcionalidade e a escalabilidade da ferramenta de agregação de dados para acomodar entradas de dados mais amplas e facilitar uma análise mais abrangente e as necessidades de formação associadas para a sua utilização. Esta ferramenta devera assegurar a privacidade e segurança dos dados coletados.

Entregável 7: Recomendações finais para a expansão do projeto-piloto para todos os distritos e melhoria de políticas

Afinar as modalidades da abordagem piloto para distritos adicionais considerando as discussões durante o seminário de validação assim como propor estratégias a DMC para usar os dados coletados para aprimorar as políticas de adaptação e disseminar os resultados para as partes interessadas para promover uma compreensão e envolvimento mais amplos.

Entregável 8 Relatório do estudo

Compilar todos os resultados num documento final com anexos incluindo as aprendizagens, metodologias e técnicas testadas através da execução do projecto.

Os diferentes relatórios devem ser enviados em formato Word e PDF.

O estudo deve ser entregue em formato físico e digital (em formato Word e PDF) em português (ou em inglês com tradução em português), de acordo com o cronograma de atividades apresentado acima.

5.6 Número de pessoas/dia estimados

Fases	Consultores Pessoas/dia	Colectores de dados Pessoas dias	Funcionários do nível central Número de ajudas de custo	Funcionário a nível distrital Número de ajudas de custo
Trabalho preparaório	30		Envolvimento sem custos	Envolvimento sem custos
Trabalho de campo	45	180 dias de trabalho	84 ajudas de custo completas	84 ajudas de custo parciais
Validação da abordagem	10			
Preparar a Fase 2 com um orçamento	30			

As quantidades de "pessoas/dias" acima indicadas são indicativos (e podem ser mais ou menos), devendo o concorrente apresentar um plano de trabalho adequado para executar todos os serviços e prestações (e conforme especificado na sua proposta) Montante fixo por entregável- ver secção 10.

5.7 Duração da consultoria

a) Esta consultoria terá um prazo de execução máximo de 240 dias (Agosto 2024 a Marco de 2025), a contar da data de atribuição do contrato.

(b) A data do anúncio de adjudicação é o início oficial do contrato, enquanto a reunião de arranque é considerada o início oficial das actividades. A reunião de arranque realizar-se-á o mais breve possível após a notificação da Carta de Atribuição e o mais tardar 3 dias de calendário após a notificação da Carta de Prémio.

c) As actividades principais incluindo o seminário devem ser realizadas entre Agosto e Dezembro– Todos os resultados devem ser apresentados até Fevereiro de 2025.

d) O plano de trabalho do prestador de serviços deve ser realístico, tendo em conta a duração total da consultoria, a natureza dos serviços solicitados e os prazos indicativos indicados na secção 8. O consultor pode propor prazos diferentes de acordo com a sua experiência. O plano de trabalho poderá ainda ser ajustado durante a reunião de arranque, respeitando as condições contratuais.

e) A consultoria deve cumprir com os resultados que incluem as actividades sob 5.5 apresentando como resultado os produtos especificados dentro dos prazos indicados abaixo:

5.8 Modalidades de trabalho

- O prestador de serviços terá um contrato baseado em entregáveis.
- O prestador de serviços trabalhará em estreita colaboração com a Enabel e a DMC, que supervisionarão a tarefa.
- O trabalho será efectuado utilizando o equipamento e as instalações do prestador de serviços.

6. Formulários

6.1 Ficha de identificação

6.1.1 Pessoa singular

Para preencher o formulário, clique no link:

<https://documentcloud.adobe.com/link/track?uri=urn:aaid:scds:US:e15a7f59-9a3c-4072-89ac-deb89f513e1c>

I. DADOS PESSOAIS	
NOME DE FAMÍLIA(S) ①	
SOBRENOME(S) ①	
DATA DE NASCIMENTO	
JJ MM YYYY	
LOCAL DE NASCIMENTO (CIDADE, DISTRITO)	PAÍS DE NASCIMENTO
TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO	
BILHETE DE IDENTIDADE PASSAPORTE CARTA DE CONDUÇÃO ② OUTRO ③	
PAÍS EMISSOR	
NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDADE	
NÚMERO DE IDENTIFICAÇÃO PESSOAL ④	
ENDEREÇO PERMANENTE PRIVADO	
CÓDIGO POSTAL	CAIXA P.O. CIDADE
REGIÃO ⑤	PAÍS
TELEPHONE PRIVADO	
EMAIL PRIVADO	
II. DADOS COMERCIAIS	
Em caso AFIRMATIVO, apresentar dados comerciais e anexar cópias de documentos oficiais de suporte	
Do you run your own business without a separate legal personality (e.g. sole traders, self-employed etc.) and you provide as such services to the Commission, other Institutions, Agencies and EU-Bodies ? SIM NÃO	NOME DA EMPRESA (se aplicável) NÚMERO FISCAL (IVA) NÚMERO DE REGISTRO LOCAL DE REGISTRO CIDADE PAÍS
DATA	ASSINATURA

① Como indicado no documento oficial

② Aceite apenas para a Grã-Bretanha, Irlanda, Dinamarca, Suécia, Finlândia, Noruega, Islândia, Canadá, Estados Unidos e Austrália.

③ Falta de outros documentos de identidade: autorização de residência ou passaporte diplomático.

④ Ver quadro com as denominações correspondentes por país

⑤ A ser preenchido apenas com Região, Estado ou Província por países não pertencentes à UE, excluindo países da EFTA e países candidatos

6.1.2 Pessoa colectiva entidade jurídica privada/ pública

Para preencher o formulário, clique no link:

<https://documentcloud.adobe.com/link/track?uri=urn:aaid:scds:US:fcf7423f-7287-4cbb-9c7b-645ab60734a3>

NOME OFICIAL ②			
ABBREVIATURA			
NÚMERO DE REGISTRO PRINCIPAL③			
NÚMERO DE REGISTRO SECUNDÁRIO (se aplicável)			
LOCAL DE REGISTRO PRINCIPAL	CIDADE	PAÍS	
DATA DE REGISTRAÇÃO PRINCIPAL	DD	MM	YYYY
NÚMERO FISCAL (IVA)			
ENDEREÇO OFICIAL			
CÓDIGO POSTAL	CAIXA P.O.	CIDADE	
PAÍS	TELEPHONE		
E-MAIL			
DATA		CARIMBO	
ASSINATURA DE REPRESENTANTE AUTORIZADO			

- ① Entidade de direito público COM PERSONALIDADE JURÍDICA, ou seja, uma entidade pública capaz de se representar e agir em seu próprio nome, ou seja, ser capaz de processar ou ser processada, adquirir e dispor de bens, celebrar contratos. Este estatuto legal é conferido pelo acto jurídico oficial que estabelece a entidade (uma lei, um decreto, etc.).
- ② Denominação nacional e sua tradução em EN ou FR, se existente.
- ③ Número de registo nacional da entidade.

6.1.3 Orgão de direito público

Para preencher o formulário, clique no link:

<https://documentcloud.adobe.com/link/track?uri=urn:aaid:scds:US:fcf7423f-7287-4cbb-9c7b-645ab60734a3>

NOME OFICIAL ②			
ABBREVIATURA			
NÚMERO DE REGISTRO PRINCIPAL③			
NÚMERO DE REGISTRO SECUNDÁRIO (se aplicável)			
LOCAL DE REGISTRO PRINCIPAL	CIDADE	PAÍS	
DATA DE REGISTRAÇÃO PRINCIPAL	DD	MM	YYYY
NÚMERO FISCAL (IVA)			
ENDEREÇO OFICIAL			
CÓDIGO POSTAL	CAIXA P.O.	CIDADE	
PAÍS	TELEPHONE		
E-MAIL			
DATA		CARIMBO	
ASSINATURA DE REPRESENTANTE AUTORIZADO			

- ① Entidade de direito público COM PERSONALIDADE JURÍDICA, ou seja, uma entidade pública capaz de se representar e agir em seu próprio nome, ou seja, ser capaz de processar ou ser processada, adquirir e dispor de bens, celebrar contratos. Este estatuto legal é conferido pelo acto jurídico oficial que estabelece a entidade (uma lei, um decreto, etc.).
- ② Denominação nacional e sua tradução em EN ou FR, se existente.
- ③ Número de registo nacional da entidade.

6.2 Identificação financeira

<u>DETALHES BANCÁRIOS</u>	
NOME DA CONTA ¹²	
NÚMERO IBAN/CONTA ¹³	
MOEDA	
CÓDIGO BIC/SWIFT	
NOME DO BANCO	

ENDEREÇO DO AGÊNCIA BANCÁRIA		
RUA & NÚMERO		
CIDADE		CÓDIGO POSTAL
PAÍS		

<u>DADOS DO TITULAR DA CONTA</u> COMO DECLARADO AO BANCO		
ACCOUNT HOLDER		
RUA & NÚMERO		
CIDADE		CÓDIGO POSTAL
PAÍS		

¹² This does not refer to the type of account. The account name is usually the one of the account holder. However, the account holder may have chosen a different name to its bank account.

¹³ Fill in the IBAN Code (International Bank Account Number) if it exists in the country where your bank is established.

ASSINATURA DO TITULAR DA CONTA (Obrigatório)	DATA (Obrigatório)
---	--------------------

6.3 Declaração honra – Motivos de exclusão

Por este meio, eu/nós, na qualidade de representante(s) legal(ais) do concorrente acima mencionado, declaro que o concorrente não se encontra numa das seguintes situações:

- 1) O concorrente ou um dos seus "administradores [1]" foi considerado culpado na sequência de uma condenação por sentença transitada em julgado por uma das seguintes infracções:
 - 1º envolvimento numa organização criminosa
 - 2º corrupção
 - 3º fraude
 - 4º infracções terroristas, infracções relacionadas com actividades terroristas ou incitação à prática de tais infracções, conluio ou tentativa de prática de tais infracções
 - 5º branqueamento de capitais ou financiamento do terrorismo
 - 6º o trabalho infantil e outros tráficos de seres humanos
 - 7º emprego de cidadãos estrangeiros em situação ilegal
 - 8º criando uma empresa de fachada.
- 2) A contraparte que não cumprir as suas obrigações relativas ao pagamento de impostos ou contribuições para a segurança social num montante superior a 3 000 euros, excepto se a contraparte puder demonstrar que uma autoridade contratante lhe deve uma ou mais dívidas inquestionáveis e devidas, isentas de todas as obrigações previsíveis. Estas dívidas são pelo menos de um montante igual àquele pelo qual ele está atrasado no pagamento de impostos ou encargos sociais pendentes.
- 3) A contraparte que se encontre em estado de falência, liquidação, cessação de actividade, recuperação judicial ou que tenha admitido falência ou que seja objecto de um processo de liquidação ou de recuperação judicial, ou em qualquer situação semelhante resultante de um processo do mesmo tipo existente ao abrigo de outros regulamentos nacionais;
- 4) Quando a Enabel puder demonstrar por qualquer meio adequado que a contraparte ou qualquer um dos seus directores cometeu uma falta profissional grave que ponha em causa a sua integridade.

São também considerados como tendo cometido uma falta profissional tão grave:

- a. Uma violação da Política da Enabel relativamente à exploração e abuso sexual - Junho de 2019
- b. Uma violação da Política da Enabel relativa à gestão do risco de fraude e corrupção - Junho de 2019

- c. Uma violação de uma disposição regulamentar na legislação local aplicável em matéria de assédio sexual no local de trabalho
 - d. A contraparte foi seriamente culpada de falsas declarações ou documentos falsos ao fornecer as informações necessárias para a verificação da ausência de motivos de exclusão ou do cumprimento dos critérios de selecção, ou ocultou essas informações
 - e. Quando a Enabel dispõe de provas plausíveis suficientes para concluir que a contraparte cometeu actos, celebrou acordos ou celebrou acordos para distorcer a concorrência
A presença desta contraparte numa das listas de exclusão da Enabel como resultado de tal acto/acordo/arranjo é considerada como um elemento suficientemente plausível.
- 5) Quando um conflito de interesses não puder ser remediado por outras medidas menos intrusivas;
- 6) Quando foram detectadas falhas significativas ou persistentes pela contraparte durante a execução de uma obrigação essencial que lhe incumbe no âmbito de um contrato anterior, um contrato anterior celebrado com outra entidade contratante, quando estas falhas deram origem a medidas como de direito, danos ou outra sanção comparável.

Além disso, os incumprimentos das obrigações aplicáveis em matéria de direitos ambientais, sociais e laborais, legislação nacional, acordos laborais ou disposições internacionais sobre direitos ambientais, sociais e laborais são considerados "significativos".

A presença da contraparte na lista de exclusão da Enabel devido a tal falha serve de prova.

- 7) Foram tomadas medidas restritivas em relação à contraparte com vista a pôr termo às violações da paz e segurança internacionais, tais como o terrorismo, as violações dos direitos humanos, a desestabilização dos Estados soberanos e a proliferação de armas de destruição maciça.
A contraparte ou um dos seus directores consta das listas de pessoas, grupos ou entidades submetidas pelas Nações Unidas, pela União Europeia e pela Bélgica para sanções financeiras:

Para as Nações Unidas, as listas podem ser consultadas no seguinte endereço:
<https://finances.belgium.be/fr/tresorerie/sanctions-financieres/sanctions-internationales-nations-unies>

Para a União Europeia, as listas podem ser consultadas no seguinte endereço:

<https://finances.belgium.be/fr/tresorerie/sanctions-financieres/sanctions-europ%C3%A9ennes-ue>

https://eeas.europa.eu/headquarters/headquarters-homepage/8442/consolidated-list-sanctions_en

https://eeas.europa.eu/sites/eeas/files/restrictive_measures-2017-01-17-clean.pdf

Para a Bélgica:

6.4 Declaração de integridade para os concorrentes

Ao submeter uma proposta para este concurso, o concorrente declara em honra o seguinte (cf. art. 52 e seguintes da Lei de 17 de Junho de 2016):

- Nem membros da administração nem trabalhadores, ou qualquer pessoa ou pessoa jurídica com a qual o concorrente concluiu um acordo com vista a execução do contrato, poderá obter ou aceitar de um terceiro, para si mesmo ou para qualquer outra pessoa ou pessoa colectiva, uma vantagem apreciável em dinheiro (por exemplo, presentes, gratificações ou qualquer outro tipo de benefícios), directa ou indirectamente relacionados com as actividades da pessoa em causa para a conta da Enabel.
- Os membros do conselho, funcionários ou os seus parceiros não têm interesses financeiros ou outros, nas empresas, organizações, etc, que têm uma ligação directa ou indirecta com a Enabel (o que poderia, por exemplo, levar a um conflito de interesses).
- Eu li e entendi/nós lemos e entendemos os artigos sobre deontologia e anticorrupção incluídos no Documentos de Concurso e eu declaro/nós declaramos totalmente endossar e respeitar estes artigos.

Eu/nós também estou/estamos conscientes do facto de que os funcionários da Enabel estão vinculados pelas disposições de um Código de conduta, que afirma que: “A fim de garantir a imparcialidade do pessoal, os funcionários não estão autorizados a solicitar, exigir ou receber presentes, gratificações ou qualquer outro tipo de benefícios para si ou para terceiros, quer no exercício da sua função ou não, quando os presentes, gratificações ou benefícios mencionados estão ligados a esse exercício. Privadamente, os funcionários não aceitam qualquer bónus financeiro ou outro, presente, ou benefício para serviços prestados”.

Se o contrato acima mencionado for adjudicado ao concorrente, eu declaro/nós declaramos, por outro lado, concordar com as seguintes disposições:

- A fim de evitar qualquer impressão de risco de parcialidade ou conivência no seguimento e controle da execução do contrato, é estritamente proibido para o concorrente seleccionado do contrato (ou seja, os membros da administração e os funcionários) para oferecer, directamente ou indirectamente, presentes, refeições ou qualquer outra vantagem material ou imaterial, de qualquer valor, para funcionários da Enabel que estão envolvidos, directa ou indirectamente, no seguimento e/ou controle da execução do contrato, independentemente da sua posição hierárquica.
- Qualquer contrato (de aquisição) será rescindido, uma vez que parece que a adjudicação do contrato ou a execução do contrato teria envolvido a obtenção ou a oferta das vantagens acima mencionadas apreciáveis em dinheiro.
- Qualquer descumprimento de uma ou mais das cláusulas deontológicas pode levar à exclusão do signatário do presente contrato de outros contratos públicos celebrados com a Enabel.
- O concorrente seleccionado do contrato público compromete a fornecer, mediante a demanda da entidade contratante, quaisquer documentos comprovativos relativos às condições de desempenho do contrato. A entidade contratante será autorizada a proceder a qualquer controlo, em papelada ou no local, que considere necessário para recolher evidências para apoiar a presunção de despesa comercial incomum.

Finalmente, o concorrente toma conhecimento do facto de que à Enabel reserva-se o direito de apresentar uma queixa junto das instâncias judiciais competentes de todos os factos que vão contra esta declaração e que todos os custos administrativos e outros resultantes são suportados pelo concorrente.

Nome:

Devidamente autorizado a assinar este concurso em nome de:

Data: Assinatura:

6.5Procuração

O concorrente deverá incluir na sua proposta a procuração que habilita a pessoa que assina a proposta em nome da empresa, joint venture ou consórcio.

No caso de uma joint venture, o tender deve especificar o papel de cada membro do grupo licitante. Um líder do grupo deve ser designado e a procuração deve ser completada de acordo.

6.6Certificação de registo e / ou status legal

O concorrente deve incluir na sua proposta os exemplares dos documentos mais recentes que mostrem o **estatuto legal** e o **local de registo** da sede do concorrente (certificado de incorporação ou registo...).

6.7Certidão de apuramento no que diz respeito aos pagamentos de contribuições para a segurança social

O concorrente deve fornecer uma certificação da autoridade competente afirmando que ele está **em ordem com as suas obrigações no que diz respeito aos pagamentos das contribuições de segurança social** que se aplicam por lei no país de estabelecimento.

6.8Certidão de apuramento no que diz respeito aos pagamentos dos impostos aplicáveis

O concorrente deve apresentar **uma certificação recente** da autoridade competente, indicando que a proposta está **em ordem com o pagamento dos impostos aplicáveis**, aplicáveis por lei no país de estabelecimento.

6.9 Critérios de Selecção: Experiência da empresa e da equipa de peritos

A empresa deves detalhar a experiência da empresa e da equipa de peritos em uma tabela providenciando para cada critério o detalhe dos projectos e/ou experiência requerida.

Consulte as páginas 15 e 16 dos Documentos de Concurso para detalhes sobre os critérios de selecção.

6.10 Oferta financeira e formulário de proposta

Ao apresentar este concurso, o concorrente declara explicitamente que aceita todas as condições mencionadas nos documentos do concurso e renuncia às suas próprias condições (de vendas). Compromete-se a executar este contrato público para os seguintes preços em EUR ou MZN e sem IVA (escrito em números):

Descrição	Unidade	Preço total excl. IVA*
Entregável 1	Lump-sum	
Entregável 2	Lump-sum	
Entregável 3	Lump-sum	
Entregável 4 (Condicional)	Lump-sum	
Entregável 5 (Condicional)	Lump-sum	
Entregável 6 (Condicional)	Lump-sum	
Entregável 7 (Condicional)	Lump-sum	
Entregável 8 (Condicional)	Lump-sum	
TOTAL		

Percentagem IVA	%
------------------------	---

Notas: Os entregáveis 1-3 são fixos. Os serviços relacionados aos entregáveis 4-8 são condicionais e requerem a aprovação da autoridade contratante.

Os voos possíveis serão reembolsáveis mediante apresentação de faturas.

Nome:

Devidamente autorizado a assinar este concurso em nome de:

Lugar e data:

Assinatura: