



CTB

**AGENCE BELGE
DE DÉVELOPPEMENT**

CADERNO DE ENCARGOS CTB MOZ-MOZ144 DE AGOSTO DE 2016

"CONTRATO PÚBLICO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA
PARA ESTUDO DO PROJECTO EXECUTIVO PARA A
CONSTRUÇÃO DO SISTEMA DE ABASTECIMENTO DE
ÁGUA NA ALDEIA DE CHINHACANINE, DISTRITO DE
GUIJA, PROVÍNCIA DE GAZA

PAÍS : MOÇAMBIQUE

CÓDIGO NAVISION: MOZ 11 024 11



SUMÁRIO

1 PARTE 1: DISPOSIÇÕES ADMINISTRATIVAS E CONTRATUAIS	4
1.1 PONTOS GERAIS	4
1.1.1 Derrogações ao Decreto Real de 2013/01/14	4
1.1.2 A entidade adjudicante	4
1.1.3 Quadro institucional da CTB	4
1.1.4 Regras que regem o contrato público	5
1.1.5 Definições	5
1.1.6 Confidencialidade	6
1.1.7 Obrigações deontológicas	6
1.1.8 Lei aplicável e tribunal competente	7
1.2 OBJECTO E ÂMBITO DO CONTRATO	8
1.2.1 Tipo de contrato	8
1.2.2 Objecto e âmbito do contrato	8
1.2.3 Lotes	8
1.2.4 Duração	8
1.2.5 Variantes	8
1.3 OPÇÃO	8
1.4 QUANTIDADES - DETERMINAÇÃO DE PREÇOS	8
1.5 PROCEDIMENTO	8
1.5.1 Processo de adjudicação	8
1.5.2 Publicação (Artigos 29 a 41 do DR 15.07.2011)	9
1.5.3 Informação	9
1.5.4 Concurso	9
1.5.5 O direito de apresentar propostas e abertura das propostas	12
1.5.6 Os direitos de acesso e critérios de selecção	13
1.5.7 Regularidade	13
1.5.8 Critérios de adjudicação	13
1.5.9 Negociações	14
1.5.10 Celebração do contrato	14
1.6 DISPOSIÇÕES CONTRATUAIS E ADMINISTRATIVAS ESPECIAIS	14
1.6.1 Definições (Art. 2)	14
1.6.2 Correspondência com o prestador de serviços (Art. 10)	15
1.6.3 Oficial principal (Art. 11)	15
1.6.4 Subempreiteiros (Art. 12 a 15)	15
1.6.5 Confidencialidade (Art. 18)	16
1.6.6 Propriedade intelectual (Art. 19 a 23)	16
1.6.7 Garantia de boa execução (Art. 25 a 33)	16
1.6.8 Conformidade de execução	16
1.6.9 Falta de envio da garantia de boa execução (Art. 29 GIR)	17
1.6.10 Libertação da Garantia (art. 33)	17
1.6.11 Desempenho conforme o contrato (Art. 34)	17
1.6.12 Recepção técnica preliminar (Art. 42)	18
1.6.13 Modalidades de desempenho (Art. 146 et. seq.)	18
1.6.14 Responsabilidade do fornecedor de serviços (Art. 152-153)	18
1.6.15 Meios de acção da entidade adjudicante (Art. 44-53 e 154-155)	18
1.6.16 Fim do contrato público	20
1.6.17 Facturação e pagamento de serviços (Art. 66 a 72-160)	20
1.6.18 Litígio (Art. 73 do Decreto Real de 2013/01/14)	21
2 PARTE 2: TERMOS DE REFERÊNCIA	22
2.1 INTRODUÇÃO	23
2.1.1 SITUAÇÃO GEOGRÁFICA E SOCIOECONÓMICA DE GUIJA	24
2.2 CONCEPÇÃO DO ESTUDO	27

2.3	MODALIDADES DO ESTUDO	29
2.3.1	ANTE PROJECTO.....	29
2.3.2	ESTUDO DO PROJECTO EXECUTIVO	30
2.4	DOCUMENTOS DO PROJECTO EXECUTIVO	33
2.5	MAPA DE QUANTIDADES	33
2.6	ÓRGÃOS PARA CONSULTAR	34
2.6	DOCUMENTOS FORNECIDOS PELO CLIENTE.....	34
2.7	NÚMERO DE CÓPIAS	34
2.8	VISITA AO LOCAL DA OBRA	35
2.9	CALENDÁRIO DO ESTUDO.....	35
2.10	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	35
2.11	REUNIÕES DE GESTÃO	35
2.12	COMPOSIÇÃO DA EQUIPA DE CONSULTORIA.....	36
3	FORMULÁRIOS	37
	INSTRUÇÃO PARA COMPILAR A PROPOSTA	37
3.1	IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE	38
3.2	FORMULÁRIO DE CONCURSO.....	39
3.3	DECLARAÇÃO DE INTEGRIDADE PARA OS PROPONENTES.....	40
3.4	MODELO DE PROVA DO ENVIO DA GARANTIA.....	42

1 Parte 1: Disposições administrativas e contratuais

1.1 Pontos gerais

1.1.1 Derrogações ao Decreto Real de 2013/01/14

O capítulo 1.4 deste Caderno de Encargos inclui as cláusulas administrativas e contratuais que se aplicam, em particular, a este concurso público como uma derrogação das Regras Gerais de Execução (Decreto Real de 2013/01/14) ou como um complemento ou uma elaboração das mesmas.

1.1.2 A entidade adjudicante

A entidade adjudicante deste concurso público é a "Cooperação Técnica Belga", ainda chamada de "CTB", 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 CTB, a agência de desenvolvimento belga, 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 CTB também presta serviços em nome de outras organizações nacionais e internacionais que contribuem para o desenvolvimento humano sustentável¹.

Para este contrato público, a CTB é representada por **Sra. Laurence JANSSENS**, Representante Residente da CTB em Moçambique, que assinará a carta de adjudicação e celebrará o contrato = mandatário.

1.1.3 Quadro institucional da CTB

O quadro de referência geral em que opera a CTB é a *lei belga sobre a Cooperação para o Desenvolvimento de 19 março de 2013² bem como a lei belga de 21 de Dezembro de 1998 que estabelece a Cooperação Técnica Belga como uma empresa de direito público, mudado pelas Leis de 3 de novembro de 2001, de 12 de Junho de 2012, de 27 de dezembro de 2012 e de 15 de Janeiro de 2013³.*

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

- No domínio da cooperação internacional: as metas do milênio das Nações Unidas e a Declaração de Paris sobre a harmonização e alinhamento da ajuda são pedras fundamentais importantes;
- No domínio da luta contra a corrupção: a Lei de 8 de Maio de 2007 que aprova a Convenção das Nações Unidas contra a Corrupção, adoptada em Nova York em 31 de Outubro de 2003⁴, bem como a Lei de 10 de Fevereiro de 1999 sobre a Supressão da Corrupção que transpõe a Convenção sobre o Combate da

¹ Para mais informações ver <http://www.btctb.org/showpage.asp?iPagelD=34> e a Lei de 21 de Dezembro de 1998 que estabelece a Cooperação Técnica Belga, mudado pelas Leis de 13 de Novembro de 2001 e 30 Dezembro de 2001.

² Boletim Oficial belga de 30 de Dezembro de 1998, de 17 de Novembro de 2001, de 6 de Julho de 2012, de 15 de Janeiro de 2013 e de 26 de Março de 2013.

³ Boletim Oficial belga de 1 de Julho de 1999.

⁴ Boletim Oficial belga de 18 de Novembro de 2008.

Corrupção de Funcionários Públicos Estrangeiros em Transações Comerciais Internacionais;

- 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 Trabalho⁵ sobre Liberdade Sindical (C. n°87), sobre o Direito de Sindicalização e de Negociação Coletiva (C. n°98), sobre Trabalho Forçado (C. n°29 e XXX), sobre a Igualdade de Remuneração e sobre a Discriminação em matéria de Emprego (C. n°100 e 111), sobre a Idade Mínima de Admissão ao Emprego (C. n°138), sobre a Proibição das Piores Formas de Trabalho Infantil (C. n°182);
- No domínio do respeito ao meio ambiente: a Agenda 21 (Cimeira do Rio de 1992), o Plano de Implementação da Cimeira Mundial sobre Desenvolvimento Sustentável (Joanesburgo, 2002), bem como as iniciativas da União Europeia, como, por exemplo, a Estratégia da União Europeia para Desenvolvimento Sustentável, que foi adoptada em 2001 em Gotemburgo.

1.1.4 Regras que regem o contrato público

Os pontos abaixo mencionados, entre outros aspectos, aplicam-se a este concurso público:

- A Lei de 15 de Junho de 2006 sobre contratos públicos e em determinados contratos de obras, fornecimentos e serviços⁶;
- A Lei de 17 de Junho 2013, sobre a justificação, a informação e os meios de apelo para os contratos públicos e determinados contratos de obras, fornecimentos e serviços⁷
- O Decreto Real de 15 de Julho de 2011, sobre a adjudicação de contratos públicos nos sectores clássicos⁵;
- O Decreto Real de 14 Janeiro de 2013, que estabelece as regras gerais de execução dos contratos públicos e à adjudicação de contratos de obras públicas⁵;
- Circulares do Primeiro-Ministro no que diz respeito aos contratos públicos⁵;

1.1.5 Definições

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

- O proponente: a pessoa singular (m/f) ou jurídica que apresente uma proposta;
- O proponente/provedor de serviços seleccionado: o proponente a quem o contrato é adjudicado;
- A entidade adjudicante: a CTB, representada pelo << mandatário - ver acima >>;
- A proposta: o compromisso do proponente para executar o contrato público nas condições por ele apresentadas;
- Especificações técnicas: A especificação num documento que define as características dum produto ou serviço, tais como os níveis de qualidade, os níveis

⁵ <http://www.ilo.org/ilolex/english/convdisp1.htm>

⁶ Uma versão consolidada deste documento pode ser consultada em Francês em www.belgium.be; clique em Économie > Marchés publics > réglementation.

⁷ Boletim Oficial belga de 21 de Junho de 2013.

de desempenho ambiental, a concepção para todos os tipos de usos, incluindo o acesso para pessoas com deficiências e a avaliação da conformidade, do desempenho do produto, do uso do produto, a sua segurança ou as suas dimensões, bem como os requisitos aplicáveis ao produto no que respeita aos nomes comerciais, terminologia, símbolos, ensaios e métodos de ensaio, embalagem, marcação ou etiquetagem, instruções de utilização, os processos e métodos de produção, bem como os procedimentos de avaliação e de conformidade;

- Variante: Um método alternativo para a concepção ou o desempenho que é introduzido ou a pedido da entidade adjudicante, ou ainda por iniciativa do proponente;
- Opção: Um elemento menor e não estritamente necessário para a execução do contrato, que é introduzido ou a pedido da entidade adjudicante, ou por iniciativa do proponente;
- Conta resumo das quantidades: O documento do contrato, num contrato de obras públicas, que divide o desempenho em diferentes itens e especifica a quantidade ou o método para determinar o preço de cada um deles;
- Inventário: Um documento de contrato, num contrato público de fornecimento ou num contrato de serviços públicos, que divide o desempenho em diferentes itens e especifica a quantidade ou o método para determinar o preço de cada um deles;
- BDA Boletim Belga de Concursos Públicos;
- JOUE: Jornal Oficial da União Europeia;
- OCDE: Organização para a Cooperação e Desenvolvimento Económico;
- Regras gerais de execução ("GIR"): as regras estipuladas no Decreto Real de 2013/01/14 estabelecendo as regras gerais para a realização de contratos públicos e de concessões de obras públicas;
- O caderno de encargos ("Especificações" ou Cahier Spécial des Charges /CSC): Este documento e seus anexos e os documentos a que respeita;
- Práticas corruptas: a oferta de suborno, prenda, gratificação ou comissão a qualquer pessoa, a título de incentivo ou recompensa por realizar ou se abster de realizar quaisquer actos relacionados com a adjudicação dum contrato ou execução dum contrato já celebrado com a entidade adjudicante;
- Litígio: acção no Tribunal.

1.1.6 Confidencialidade

O proponente ou proponente seleccionado e a CTB são obrigados a sigilo vis-à-vis terceiros com relação a qualquer informação confidencial obtida no âmbito do presente contrato e só vai divulgar tais informações a terceiros, após a recepção do consentimento prévio por escrito da outra parte. Não disseminar essas informações confidenciais apenas entre as partes nomeadas envolvidas na atribuição. Eles garantem que tais partes nomeadas serão adequadamente informadas das suas obrigações no que diz respeito à natureza confidencial das informações e que vão dar cumprimento à mesma.

1.1.7 Obrigações deontológicas

Qualquer descumprimento de uma ou mais das cláusulas deontológicas pode levar à exclusão do candidato, do proponente ou do proponente seleccionado de outros contratos públicos celebrados com a CTB.

Durante a vigência do contrato, o proponente seleccionado e a sua equipe respeitam os

direitos humanos e comprometem-se a não ir contra os costumes políticos, culturais ou religiosas do país beneficiário. O proponente ou proponente seleccionado é obrigado a respeitar as normas laborais fundamentais, que são acordadas internacionalmente pela Organização Internacional do Trabalho (OIT), nomeadamente as convenções sobre liberdade sindical e negociação colectiva, sobre a eliminação do trabalho forçado e obrigatório, sobre a eliminação da discriminação de emprego e profissional e sobre a abolição do trabalho infantil.

Qualquer tentativa de um candidato ou de um proponente no sentido de obter informações confidenciais, proceder a acordos ilícitos com os concorrentes ou influenciar a comissão de avaliação ou a entidade adjudicante no decurso da investigação, esclarecimento, avaliação das propostas e os procedimentos da comparação dos candidatos, vai levar à rejeição da aplicação ou da proposta.

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 proponente seleccionado para a oferecer, directa ou indirectamente, presentes, refeições ou qualquer outra vantagem material ou imaterial, de qualquer valor, para os funcionários da entidade adjudicante que estão, directa ou indirectamente, envolvidos no seguimento e/ou controle da execução do contrato, independentemente da sua posição hierárquica.

Qualquer proposta será rejeitada e qualquer contrato (público) será cancelado, uma vez que parecer que a adjudicação do contrato ou o seu desempenho induziu a transferência de 'despesas comerciais extraordinárias'. Despesas comerciais extraordinárias são quaisquer comissões que não são mencionadas no contrato principal ou que não resultam de um contrato em boa e devida forma referindo-se a esse contrato, quaisquer comissões que são pagas para nenhum serviço jurídico real, quaisquer comissões transferidas para um paraíso fiscal, quaisquer comissões transferidas para um beneficiário que não seja claramente identificado ou para uma empresa que, obviamente, serve apenas como aparência.

O proponente seleccionado do contrato público compromete-se a fornecer, mediante a demanda da entidade adjudicante, quaisquer documentos comprovativos relativos às condições de desempenho do contrato. A entidade adjudicante 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 proponente seleccionado tendo pago despesas comerciais incomuns é susceptível de ter seu contrato rescindido ou a ser definitivamente excluído.

1.1.8 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 adjudicante e o proponente 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 1.16.18 "Litígio"

1.2 Objecto e âmbito do contrato

1.2.1 Tipo de contrato

Contrato público para serviços.

1.2.2 Objecto e âmbito do contrato

A CTB, através deste contrato público, procura um Consultor para a elaboração do Projecto Executivo para a construção do Sistema de Abastecimento de Água na aldeia de Chinhacanine, Distrito de Guija, Província de Gaza.

1.2.3 Lotes

Este contrato é constituído por um lote.

1.2.4 Duração

O contrato começa após a assinatura do contrato após a notificação da adjudicação e tem uma duração **de 13 (treze) semanas do calendário**.

O contrato começa no dia seguinte à data aprovada na reunião de início do estudo e expira na aceitação final.

1.2.5 Variantes

Variantes livres não são permitidas.

Cada proponente poderá apresentar apenas uma proposta. As variantes são proibidas.

1.3 Opção

Este contrato não tem opção

1.4 Quantidades - determinação de preços

Tranches fixas.

Ver também ponto 2 "Termos de Referência".

Este contrato é um Contrato de montante fixo.

1.5 Procedimento

1.5.1 Processo de adjudicação

Este contrato é concedido em conformidade com o Artigo 26, §1, 1ªA, da lei de 15 de Junho de 2006 de acordo com um procedimento de negociação sem publicação prévia.

1.5.2 Publicação (Artigos 29 a 41 do DR 15.07.2011)

1.5.2.1 Notificação Semi-oficial

Este Caderno de Encargos é publicado no site da CTB (www.btcctb.org).

1.5.3 Informação

A atribuição deste contrato é coordenada por **Sr. Laurent Delucchi**. Ao longo deste processo, todos os contactos entre a entidade adjudicante e os proponentes sobre o presente contrato passarão exclusivamente através deste serviço. Possíveis proponentes são proibidos de contactar a entidade adjudicante de qualquer outra forma com relação a este contrato, salvo estipulação em contrário neste Caderno de Encargos.

Até o mais tardar três dias antes da data-limite para a recepção das propostas, os candidatos proponentes poderão fazer perguntas sobre o Caderno de Encargos e o contrato em conformidade com o Artigo 44 do Decreto Real de 15.07.2011.

Portanto, qualquer informação deve ser solicitada por escrito ou por e-mail para o **Sr. Laurent Delucchi**, Laurent.delucchi@btcctb.org ou **Sr. Hélder Cumbi**, helder.cumbi@btcctb.org e serão respondidos na ordem recepção.

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

Se os proponentes interessados baixam a versão electrónica das Especificações, eles são convidados a contactar o gestor de contratos públicos, para proporcionar a ele/ela com os seus contactos e de ser informados de eventuais alterações ou informações adicionais. Os proponentes que baixaram as Especificações também são aconselhados a consultar regularmente o site da CTB (www.btcctb.org).

1.5.4 Concurso

Submissão de pedidos de participação e propostas: Artigos 42 a 50 do Decreto Real de 15.07.2011

Modalidades de submissão da proposta: Artigos 51 a 56 do Decreto Real de 15.07.2011

1.5.4.1 Dados a serem incluídos na proposta

A atenção do proponente é chamada para o Artigo 8º da Lei de 15 de Junho de 2006 e o Artigo 64º do Decreto Real de 15 de Julho de 2011, sobre incompatibilidades.

O proponente é fortemente aconselhado a usar o formulário de concurso em anexo. A este respeito, a atenção do proponente é chamada para o Artigo 80 do Real Decreto de 15 de Julho de 2011, que estipula: "Quando o caderno de encargos inclui um formulário para a elaboração da proposta e para o preenchimento do resumo das quantidades ou o inventário, o proponente deverá usá-lo". Quando não utilizar este formulário, ele é totalmente responsável pela perfeita concordância entre os documentos que ele tem usado e o formulário".

A proposta e os anexos ao formulário do concurso são redigidos em Inglês, Francês, Holandês ou Português.

Ao apresentar uma proposta, o proponente renuncia automaticamente às suas próprias condições gerais ou específicas, mesmo que estas sejam mencionadas em qualquer anexo à sua proposta.

O proponente designa claramente na sua proposta quais informações são confidenciais e/ou relativas a segredos técnicos ou comerciais e, portanto, não devem ser divulgadas

pela entidade adjudicante.

Uma cópia do formulário do concurso está anexo ao Caderno de Encargos.

As informações a seguir serão incluídas na proposta:

- Documentos de direito de acesso e selecção qualitativa (ver ponto 1.5.6 "critérios de selecção");
- Documentos de critérios de adjudicação (ver ponto 1.5.8)
- Formulários (ver Parte 3 "Formulários");

1.5.4.2 Período do validade do concurso

Os proponentes 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.

1.5.4.3 Cópias

O concurso será elaborado em 3 (três) exemplares, um que vai mencionar "original" e duas que vão mencionar "cópias" ou "duplicata". O proponente deverá seguir as instruções para a elaboração da proposta (ver Parte 3 - Formulários). A cópia pode ser apresentada na forma de um ou mais arquivos PDF num CD-ROM.

1.5.4.4 Fixação de preços, componentes e revisão dos preços

Todos os preços indicados no formulário de candidatura devem, obrigatoriamente, ser dados **em Euros**. Nenhuma fórmula única, obrigando as partes a uma taxa de câmbio, será aceite. Os preços indicados não incluem IVA.

O presente contrato é um contrato montante fixo.

De acordo com o Artigo 21, §2º, do Decreto Real de 15 de Julho de 2011, a entidade adjudicante pode, com a finalidade de verificar os preços, realizar uma auditoria envolvendo todos e quaisquer documentos de contabilidade e uma auditoria no local para verificar a regularidade das indicações fornecidas.

1.5.4.5 Elementos incluídos no preço

(Art. 19 do Decreto Real de 15/01/2013)

O prestador de serviços deve incluir em todos os preços todos os custos e impostos que geralmente afectam de alguma forma os serviços, com excepção do imposto sobre o valor acrescentado.

O seguinte está incluído nos preços unitários montante fixo :

honorários, ajudas de custo, despesas de alojamento, despesas de viagem, custos de seguro, custos de vistos, custos de comunicação (incluindo a internet), custos administrativos e de secretaria, custos de fotocópia e impressão, custos de documentação dos serviços que podem ser exigidos pela entidade adjudicante, a produção e entrega de documentos ou registos ligados ao desempenho dos serviços, os direitos aduaneiros e impostos de materiais e produtos utilizados, os custos de embalagem, os custos de recepção, todos os custos, pessoal e despesas de materiais necessários para a execução do presente contrato, as taxas de direitos de autor, a aquisição ou a locação de serviços de terceiros necessários para a execução do contrato.

No caso do contrato ser prorrogado, os preços previstos no contrato se aplicam.

A CTB organiza e paga os custos relacionados com oficinas de trabalho. Dias de viagens internacionais não são reembolsados pela CTB.

1.5.4.6 Revisão de preço

(Art. 6º da Lei de 15 de Junho de 2006, e Art. 20º do Decreto Real de 15 de Julho de 2011)

Para este contrato, nenhuma revisão de preços é possível.

1.5.5 O direito de apresentar propostas e abertura das propostas

1.5.5.1 O direito de apresentar uma proposta e como apresentar propostas

Artigo 51 e os seguintes do Decreto Real de 15.07.2011; Artigo 90 e 91 do Decreto Real de 15.07.2011

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

O concurso consiste nos documentos necessários relativos aos critérios de selecção e de adjudicação (ver ponto 1.5.6 - Os critérios de selecção, a regularidade das propostas e da adjudicação).

O original datado e assinado e as "cópias" serão enviados para:

CTB

DNAAS-Direcção Nacional de Abastecimento de Água e Saneamento

4º Andar, Rua da Imprensa, nº162

Maputo,

num envelope selado mencionando: "CONCURSO MOZ144". Deve ser recebido até **12:00horas de 31/08/2016, o mais tardar. Deve ser obrigatoriamente** enviado por correio registado através dos serviços postais⁸, ou por correio com aviso de recepção ou **em mão com carta de recepção assinada (protocolo).**

A proposta e todos os documentos que a acompanham devem ser numerados e assinados (**assinatura escrita à mão original**) pelo proponente ou seu representante. O mesmo vale para quaisquer alterações, rasuras ou comentários feitos ao documento. O representante deve declarar claramente que ele/ela está autorizado/a a vincular o proponente.

1.5.5.2 A alteração ou retirada de uma proposta que já foi apresentada

Quando um concorrente quer mudar ou retirar uma proposta já enviada ou submetida, isto deve ser feito de acordo com o disposto no Artigo 91 do Decreto Real de 15 de Julho de 2011.

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

A retirada também pode ser comunicada por meio de um fax ou por meios electrónicos que não estejam em conformidade com o Artigo 52, §1º do Decreto Real de 15 de Julho de 2011, na medida em que:

1º A retirada chega ao presidente da sessão de abertura, antes de ele/ela ter aberto oficialmente a sessão; e,

2º A retirada é confirmada numa carta registada enviada, o mais tardar no dia anterior à realização da sessão de abertura.

⁸ Em caso de recebimento após a data acima mencionada, apenas propostas para as quais um certificado de correspondência datada de, no mínimo, 1 (um) dia antes da data para a recepção das propostas serão aceites.

1.5.6 Os direitos de acesso e critérios de selecção

Artigos 58 a 79 do Decreto Real de 15.07.2011

1.5.6.1 Situação pessoal

Ao enviar este concurso, o concorrente declara por sua honra que ele não se enquadra nos critérios de exclusão de que ele/ela não foi considerado culpado de envolvimento numa organização criminosa, fraude, corrupção ou lavagem de dinheiro.

O proponente deve incluir na sua proposta:

- Uma **certificação original** das autoridades competentes que comprove que está **em ordem com as obrigações no que diz respeito aos pagamentos de contribuições para a segurança social** que se aplicam por lei no país de estabelecimento. Ele deve estar em ordem e actualizado.
- Uma **certificação recente** (até 3 meses) das autoridades competentes, especificando que o concurso **está em ordem com o pagamento de impostos** que se aplicam por lei no país de estabelecimento.

1.5.6.2 Aptidão técnica

Art.106 e segs. do Decreto Real de 15/07/2011

O proponente deve incluir na sua proposta:

- A **lista dos principais serviços de consultoria similares (o mínimo 5 projectos de SAA potável para o mínimo 10.000 pessoas)** nos últimos três anos, incluindo o montante envolvido e as datas relevantes, e as entidades públicas ou privadas, em nome da qual foram realizados, mostrando que o proponente tem experiência na realização destes estudos.
- Os **CVs dos consultores propostos** para a execução deste contrato de serviços. Os CVs têm que cumprir os perfis, conforme solicitado nos Termos de Referência. A equipa tem de cumprir os critérios solicitados como uma equipa, não individualmente.

1.5.7 Regularidade

Antes de proceder à avaliação e comparação das propostas, a entidade adjudicante examina se o concurso tem quaisquer defeitos formais ou materiais que poderiam perturbar ou impedir esta avaliação.

1.5.8 Critérios de adjudicação

Art.107 do Decreto Real de 15.07.2011

A entidade adjudicante selecciona o concurso regular, que se encontra a ser mais vantajoso, tendo em conta os seguintes critérios, em ordem decrescente de importância:

1. Proposta técnica - Qualidade da metodologia proposta (30%)

O proponente propõe **uma metodologia e planificação concreta** com base nas instruções dadas nos Termos de Referência.

A metodologia proposta deve descrever sucintamente a abordagem desenvolvida para atingir o preconizado, as visitas planificadas, detalhar como será feito o levantamento topográfico, a planificação completa para realizar o estudo, a distribuição de tarefas e responsabilidades entre os membros da equipa de especialistas.

• Metodologia geral	10 pontos
• Materiais e métodos (topografia)	10 pontos
• Cronograma	10 pontos

2. Preços. (70%)

1.5.9 Negociações

O(s) proponente(s) com a(s) proposta(s) mais interessante(s) pode(m) ser convidado(s) para apresentar/detalhar sua proposta por escrito ou durante uma reunião com a entidade adjudicante. Se for considerado apropriado, serão convidados a apresentar uma proposta melhorada.

1.5.10 Celebração do contrato

O contrato será adjudicado ao proponente (selecionado) que apresentou a proposta mais vantajosa, possivelmente melhorada, com base nos critérios acima mencionados.

No entanto, em aplicação do Art. 35 e 36 da Lei de 15 de Junho de 2006, a entidade adjudicante pode dispensar a adjudicação do contrato ou pode reiniciar o processo, se necessário de outra maneira.

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

- As Especificações acima descritas e os anexos,
- O concurso e todos os seus anexos,
- A carta registada de notificação da decisão de adjudicação,
- Quaisquer documentos posteriores que são aceites e assinados por ambas as partes.

1.6 Disposições contratuais e administrativas especiais

Este capítulo deste Caderno de Encargos contém as disposições específicas que se aplicam a este contrato público como derrogação das 'regras gerais de execução de contratos públicos e de concessões de obras públicas' do Decreto Real de 14 de Janeiro de 2013, a seguir designado por "RGE" ou como um complemento ou uma elaboração das mesmas. Os artigos indicados abaixo (entre parênteses) referem-se aos artigos da RGE. Salvo indicação, as disposições pertinentes das regras gerais de execução são aplicáveis na íntegra.

1.6.1 Definições (Art. 2)

- Oficial principal ou de gestão: O funcionário ou qualquer outra pessoa que gere e controla a execução do contrato;
- Garantia de boa execução: Garantia financeira dada pelo contratado para cobrir suas obrigações até desempenho final e bom do contrato;
- Aceitação: Observação pela entidade adjudicante que o desempenho da totalidade ou parte das obras, fornecimentos ou serviços está em conformidade

com as boas práticas e com os termos e condições do contrato;

- Prestação: Pagamento de parte do contrato após a aceitação da entrega do serviço;
- Adiantamento: Pagamento de parte do contrato antes da aceitação da entrega do serviço;
- Emenda: Acordo estabelecido entre as partes contratantes durante a execução do contrato, tendo em vista a modificação de documentos aplicáveis ao contrato.

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

Notificações pela entidade adjudicante são dirigidas ao domicílio ou à sede social referido na proposta, salvo se o Caderno de Encargos exige o prestador de serviços eleger domicílio em outra parte, após a celebração do contrato.

1.6.3 Oficial principal (Art. 11)

A gestão e controlo do contrato estão nas mãos de **Sr. Laurent Delucchi**, como o oficial principal.

Uma vez que o contrato é celebrado, o oficial principal 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 Caderno de Encargos.

O oficial principal 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 oficial principal. Para essas decisões, a entidade adjudicante é representada como estipulado sob "A entidade adjudicante".

Sob nenhuma circunstância o oficial principal 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 Caderno de Encargos e que não foi notificado pela entidade adjudicante, deve ser considerado nulo e sem efeito.

1.6.4 Subempreiteiros (Art. 12 a 15)

O facto do proponente seleccionado confiar todos ou parte dos seus compromissos para subempreiteiros, não libera-o da sua responsabilidade perante a entidade adjudicante. Este último não reconhece qualquer relação contratual com terceiros.

O proponente seleccionado permanece, em todo caso, a única pessoa responsável perante a entidade adjudicante.

O prestador de serviços se compromete a ter o contrato realizado pelas pessoas indicadas na proposta, salvo motivo de força maior. As pessoas mencionadas ou seus substitutos são todos considerados para ser efectivamente envolvidos na execução do contrato. Quaisquer substituições devem ser aprovadas pela entidade adjudicante.

1.6.5 Confidencialidade (Art. 18)

O proponente se compromete a não publicidade sobre este contrato sem o consentimento escrito prévio da entidade adjudicante. Ele pode, no entanto, mencionar este contrato como uma referência no contexto dum contrato público, desde que ele seja verdadeiro na apresentação da situação (por exemplo, 'em desempenho') e, na medida em que a entidade adjudicante não retirou essa permissão por causa do mau desempenho do contrato.

1.6.6 Propriedade intelectual (Art. 19 a 23)

§1 A entidade adjudicante adquire os direitos de propriedade intelectual criados, desenvolvidos ou utilizados durante a execução do contrato.

§2 Para nomes de domínio criados nos termos do contrato, a entidade adjudicante também adquire o direito de registar e protegê-los, salvo disposição em contrário nos documentos do contrato.

§3 O proponente se compromete a não publicidade sobre este contrato sem o consentimento escrito prévio da entidade adjudicante. Ele pode, no entanto, mencionar este contrato como uma referência no contexto dum contrato público, desde que ele seja verdadeiro na apresentação da situação (por exemplo, 'em desempenho') e, na medida em que a entidade adjudicante não retirou essa permissão por causa do mau desempenho do contrato.

1.6.7 Garantia de boa execução (Art. 25 a 33)

Nos termos do Artigo 25, §1, 1º do Decreto Real de 14 de Janeiro de 2013 **nenhuma garantia de boa execução será exigida para concursos <50.000 € sem IVA.**

1.6.8 Conformidade de execução

Em conformidade com Artigo 25 do Regulamento Geral de Execução, uma garantia é necessária que equivale a 5% do valor inicial do contrato, arredondado para o próximo incremento de dez.

O contratado deve, no prazo de 30 dias de calendário, a partir do dia da adjudicação do contrato, fornecer prova de que ele ou um terceiro postou a garantia em uma das formas previstas no artigo 25 do GIR.

Se a garantia for enviada em **dinheiro**, o dinheiro deve ser transferido para a seguinte conta (ver procedimento no www.caissedesdepots.be):

PCR No. 679-2004099-79, em nome de

SPF FINANCES – TRÉSORERIE (Finanças FPS - Tesouro)

Caisse des Dépôts et Consignations (Caixa de Depósitos e Consignações)

Cautionnement en numéraire (Depósito em dinheiro)

Avenue des Arts 30

1040 Bruxelas

Tel.: 02/233.78.45

Fax: 02/233.70.87

Se a garantia é enviada sob a forma de uma **garantia bancária (incondicional)**, deve ser enviada numa das seguintes formas:

- Através de uma instituição que é reconhecida pela Comissão Bancária, Financeira e

de Seguros (CBFA), ou

- Através de uma instituição com sede num dos países de destino dos fornecimentos. A entidade adjudicante mantém o direito de aceitar ou recusar o envio da garantia através daquela instituição. O proponente deverá mencionar o nome e endereço da instituição na proposta.

Instituições que são reconhecidas pela Comissão Bancária, Financeira e de Seguros (CBFA):

- Instituições de crédito:

<http://www.fsma.be/fr/Supervision/finbem/ki/likiki.aspx>;

<http://www.fsma.be/nl/Supervision/finbem/ki.aspx>

- Companhias de seguros:

<http://www.fsma.be/fr/Supervision/finbem/vohvo/Article/livo/vo.aspx>;

<http://www.fsma.be/nl/Supervision/finbem/vohvo/Article/livo/vo.aspx> ;

Em qualquer caso, a garantia será incondicional e não será mencionada a data de libertação automática. A garantia cai sob os princípios de direito belga e apenas os tribunais belgas são competentes em caso de litígio (Ver "Modelo da prova de postagem da garantia").

1.6.9 Falta de envio da garantia de boa execução (Art. 29 GIR)

- Quando o contratado não consegue provar que a garantia de boa execução foi enviada no prazo de 30 dias, ele será notificado como faltoso, por correio registado. Esta notificação será considerada como um 'relatório de falha', como mencionado no art. 44, § 2 GIR (veja abaixo).
- Quando, após a notificação desta falha por carta registada, o contratado ainda não tiver conseguido produzir prova de que a garantia de execução foi enviada dentro de um novo prazo de 15 dias a partir da data de envio da carta registada, a entidade adjudicante poderá:
- 1° A própria enviar a garantia de boa execução por dedução das quantias devidas ao abrigo do contrato em questão; neste caso, a pena será fixada a uma taxa fixa de 2% do valor inicial do contrato; ou
- 2° Aplicar as medidas tomadas como de direito. Em qualquer caso, a rescisão do contrato por essa razão impede a aplicação de sanções ou multas por atraso.

1.6.10 Libertação da Garantia (art. 33)

A pedido do contratado, a garantia vai ser libertada após aceitação final.

1.6.11 Desempenho conforme o contrato (Art. 34)

Os serviços devem estar de acordo em todos os aspectos com os documentos do contrato. Mesmo na ausência de termos de referência nos documentos do concurso, os serviços devem estar de acordo em todos os aspectos com as boas práticas.

1.6.12 Recepção técnica preliminar (Art. 42)

A entidade adjudicante reserva-se o direito de exigir um relatório de actividades, em qualquer momento da missão, do provedor de serviço (reuniões realizadas, pessoas atendidas, instituições visitadas, resumo dos resultados, problemas encontrados e problemas resolvidos, desvio da planificação e desvio do ToR ...).

1.6.13 Modalidades de desempenho (Art. 146 et. seq.)

1.6.13.1 Prazos e cláusulas (Art. 147)

Os serviços devem ser realizados dentro dos prazos estabelecidos nos Termos de Referência deste Caderno de Encargos, a partir do dia seguinte à data em que o prestador de serviços recebeu a notificação de adjudicação do contrato. O encerramento do negócio do prestador de serviços para férias anuais não está incluído neste cálculo.

1.6.13.2 Avaliação dos serviços prestados

Caso sejam encontradas irregularidades durante a execução do contrato, o contratado deve ser imediatamente notificado sobre isso por fax ou e-mail, o que deve ser confirmado, conseqüentemente, por carta registada. O contratado é obrigado a executar novamente os serviços não conformes.

Quando os serviços foram realizados, a qualidade e conformidade dos serviços será avaliada. Um relatório dessa avaliação será elaborado. A cópia original deste relatório será enviada para o prestador de serviços. Quaisquer serviços que não foram realizados correctamente ou em conformidade, devem ser reiniciados.

1.6.14 Responsabilidade do fornecedor de serviços (Art. 152-153)

O prestador do serviço assume a total responsabilidade por erros e deficiências nos serviços prestados.

Além disso, o prestador de serviços deve garantir a entidade adjudicante de quaisquer pedidos de indemnização pelos quais é responsável, perante terceiros, devido ao desempenho tardio dos serviços ou devido à falha do prestador de serviços.

1.6.15 Meios de acção da entidade adjudicante (Art. 44-53 e 154-155)

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 adjudicante 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 adjudicante 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 proponente seleccionado esperava obter, oferecendo a vantagem ao funcionário. A entidade adjudicante pode decidir de forma independente sobre a aplicação e o valor deste multa.

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

1.6.15.1 A falha de desempenho (Art. 44)

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

1º Quando os serviços não são executados de acordo com as condições definidas pelos documentos do contrato;

2º A qualquer momento, quando o desempenho não é conduzido de tal forma que ele pode ser totalmente concluído nas datas estabelecidas;

3º Quando o contratado não segue ordens escritas, que são dadas na devida forma pela entidade adjudicante;

§2 Qualquer falha em cumprir com as disposições do contrato, incluindo a não-observância das ordens da entidade adjudicante, 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 adjudicante 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.

§3 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.

1.6.15.2 Multas por atraso (Art. 46-154)

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 adjudicante de quaisquer pedidos de indemnização para os quais podem ser responsáveis perante terceiros, devido ao atraso na execução do contrato.

1.6.15.3 Medidas como de direito (Art. 47-155)

§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 adjudicante, esta última pode aplicar as medidas de direito descritas no parágrafo 2.

No entanto, a entidade adjudicante 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 adjudicante 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.

1.6.16 Fim do contrato público

1.6.16.1 Aceitação dos serviços prestados (Art. 64-65 e 156)

Os serviços serão acompanhados de perto durante a execução por um representante da entidade adjudicante (ver ponto "Oficial Principal ou de Gestão").

Os serviços não serão aceites até depois de cumprir auditorias, operações de aceitação técnica e ensaios prescritos.

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

Sempre que os serviços sejam concluídos antes ou após esta data, será da responsabilidade do prestador de serviços para notificar o oficial principal ou de gestão, por carta registada, e ao mesmo tempo para pedir o processo de aceitação a ser realizado. Dentro de trinta dias após a data de recepção do pedido do prestador de serviços, o relatório de aceitação ou recusa de aceitação será elaborado, dependendo do caso.

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

A factura será apresentada pelo representante do prestador em duas cópias, uma cópia que vai mencionar "original" e a outra cópia que vai mencionar "cópia" ou "duplicata"; vai mencionar o número de MOZ e o nome do projecto:

MOZ144 Estudo do projecto executivo para a construção do sistema de abastecimento de água na aldeia de Chinhacanine, distrito de Guijá, Província de Gaza

Os dois exemplares serão enviados para o seguinte endereço.

CTB

DNAAS-Direcção Nacional de Abastecimento de Água e Saneamento

4º Andar, Rua da Imprensa, n.º162

Maputo

Esta factura será **datada** e **assinada**, e contará com a declaração: "**Certificado verdadeiro e sincero pelo valor de** (valor por extenso) ".

Somente serviços que foram realizados correctamente podem ser facturados e pagos.

A entidade adjudicante dispõe dum período para verificação de trinta dias a partir da data final para os serviços, fixado em conformidade com as modalidades nos documentos do contrato, para levar a cabo a aceitação técnica e as formalidades preliminares de aceitação e para notificar o resultado para o prestador de serviços.

O montante devido para o prestador de serviços deve ser pago ao prestador do serviço no prazo de trinta dias contados da expiração do período de verificação.

Quando os documentos do contrato não prevêm qualquer título de crédito em separado, a factura irão constituir o título de crédito.

A factura deve ser apresentada em **Euros**.

Nenhum avanço pode ser solicitado pelo contratado, e o pagamento será efectuado após a aceitação final dos serviços.

1.6.18 Litígio (Art. 73 do Decreto Real de 2013/01/14)

Os tribunais competentes de Bruxelas terão jurisdição exclusiva sobre qualquer disputa decorrente da execução do presente contrato. Holandês ou Francês são as línguas de processo.

A entidade adjudicante deve em nenhum caso ser responsabilizada por qualquer dano causado a pessoas ou bens, como consequência directa ou indirecta das actividades necessárias para a execução do presente contrato. O contratado garante a entidade adjudicante de quaisquer pedidos de indemnização por parte de terceiros a esse respeito.

No caso de "litígio", ou seja, acções judiciais, a correspondência deve (também) ser enviada para o seguinte endereço:

Cooperação Técnica Belga, empresa de direito público, com fins sociais

Unidade Jurídica dos serviços de Logística e Aquisições (L&A)

Para a atenção da Sra. Inge Janssens

Rue Haute 147

1000 Bruxelas

Bélgica

2 Parte 2: Termos de Referência



REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE
Governo da Província de Gaza
**DIRECÇÃO PROVINCIAL DAS OBRAS PÚBLICAS E
HABITAÇÃO**

TERMOS DE REFERÊNCIA

Para

**Consultoria para a elaboração do Projecto Executivo para a
construção do Sistema de Abastecimento de Água na aldeia de
Chinhacanine, Distrito de Guija, Província de Gaza**

2016

2.1 INTRODUÇÃO

O Governo de Moçambique (GdM) tem vindo a desenvolver actividades visando melhorar o abastecimento de água e saneamento adequado às populações das zonas rurais. Muitos resultados estão a ser obtidos no alcance dos objectivos traçados pelo Governo no seu Plano Quinquenal, que concorrem para o alcance dos Objectivos de Desenvolvimento do Milénio (ODM).

Apesar dos significativos investimentos e avanços alcançados pelo sector, em termos de infra-estruturas e formação dos recursos humanos, o grau de cobertura nas zonas rurais ainda está muito aquém do desejável e a sustentabilidade das fontes de água continua a constituir um grande desafio.

Como forma de ultrapassar estes problemas, o GdM traçou várias políticas e estratégias sectoriais para o melhoramento da gestão das referidas fontes de água. A descentralização e/ou desconcentração é um dos cenários de inclusão adoptado, a fim de abarcar um número de beneficiários cada vez maior e garantir a manutenção das fontes, pelas comunidades beneficiárias.

A Política de Água (PA), aprovada em 1995, e revista em 2007, é o instrumento regulador que enumera vários princípios, dentre os quais se destaca “(...) a *participação dos beneficiários em todas as fases do ciclo do projecto, bem como o afastamento do Estado da execução directa das obras e serviços, a favor do sector privado*”.

O Programa Nacional de Abastecimento de Água e Saneamento Rural – PRONASAR – é um dos instrumentos de operacionalização da PA e foi aprovado em 2010, ano em que iniciou a sua implementação. O PRONASAR realça o aumento da cobertura através da construção de sistemas de abastecimento de água e o fortalecimento da gestão dos mesmos com a participação do sector privado.

Foi neste contexto que em 2013 aprovou-se o *Projecto de Abastecimento e Gestão de Água Contribuindo para a Segurança Alimentar na Província de Gaza – MOZ 11 024 11*, financiado pelo Governo da Bélgica e pelo Governo de Moçambique, cujo objectivo primordial é de aumentar de forma sustentável o acesso e controlo de abastecimento de água e, do saneamento na província de Gaza.

2.1.1 SITUAÇÃO GEOGRÁFICA E SOCIOECONÓMICA DE GUIJA

O Distrito de **Guijá** está situado na parte sul da Província de **Gaza**, em **Moçambique**. A sua sede é a vila do **Canicado**. Tem como limites geográficos: a norte com o Distrito de **Chigubo**, a leste com o Distrito do **Chibuto**, a sul e sudoeste com o Distrito de **Chókwè** e a oeste com o Distrito de **Mabalane** como vislumbra-se na **figura 1**.

Figura 1 - Localização geográfica do Distrito de Guija

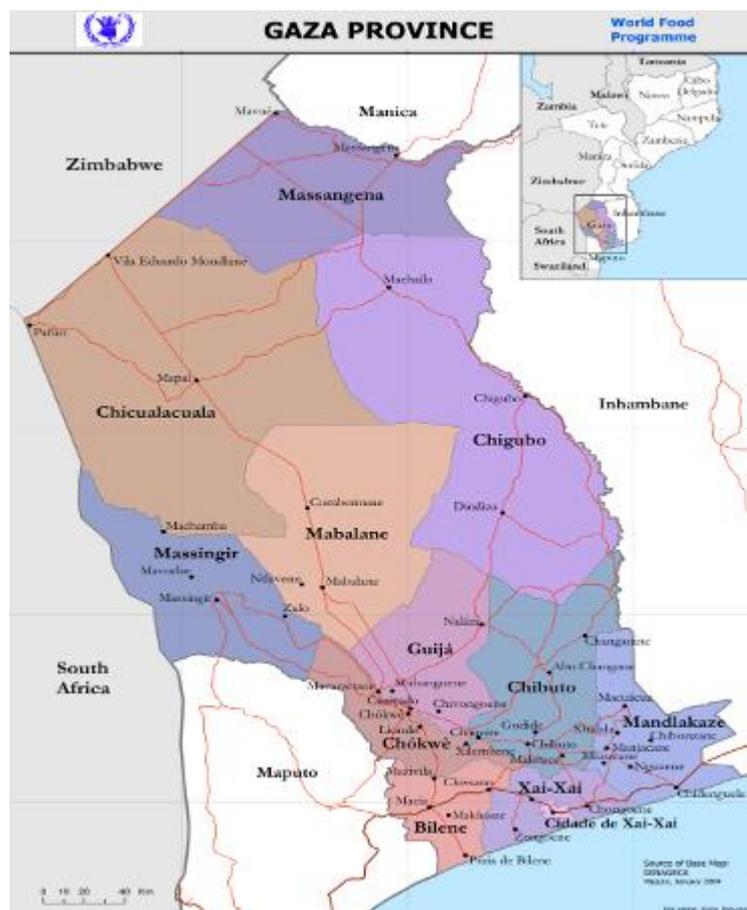


Figure 1

O Distrito de Guijá que dista 125 km da capital Provincial de Gaza localiza-se quase na zona central da província de Gaza, tem uma população estimada em 76.308 habitantes, segundo os dados do censo de 2007. O Distrito de Guijá tem uma superfície de 3 589 km² e uma densidade populacional de 21,3 habitantes/km². A população recenseada em 2007 representa um aumento de 33,4% em relação aos 57 217 habitantes registados no Censo de 1997.

A situação isolada do distrito de Guijá, provoca um sentimento de abandono e marginalização no seio da população. Tal situação pode influenciar negativamente o ambiente social local. Actores económicos, agricultores comerciais e criadores de gado abandonam o distrito, mantendo as suas actividades ao nível mínimo, em vez de desenvolver as suas actividades em benefício deles próprios e dos outros que vivem no distrito.

O distrito está dividido em quatro postos administrativos: ([Caniçado](#), [Chivonguene](#), [Mubanguene](#) e [Nalazi](#)). No entanto, por motivos de delineamento deste estudo, destaca-se o Posto Administrativo de Mubanguene, onde se localiza Chinhacanie que é a Sede do mesmo posto.

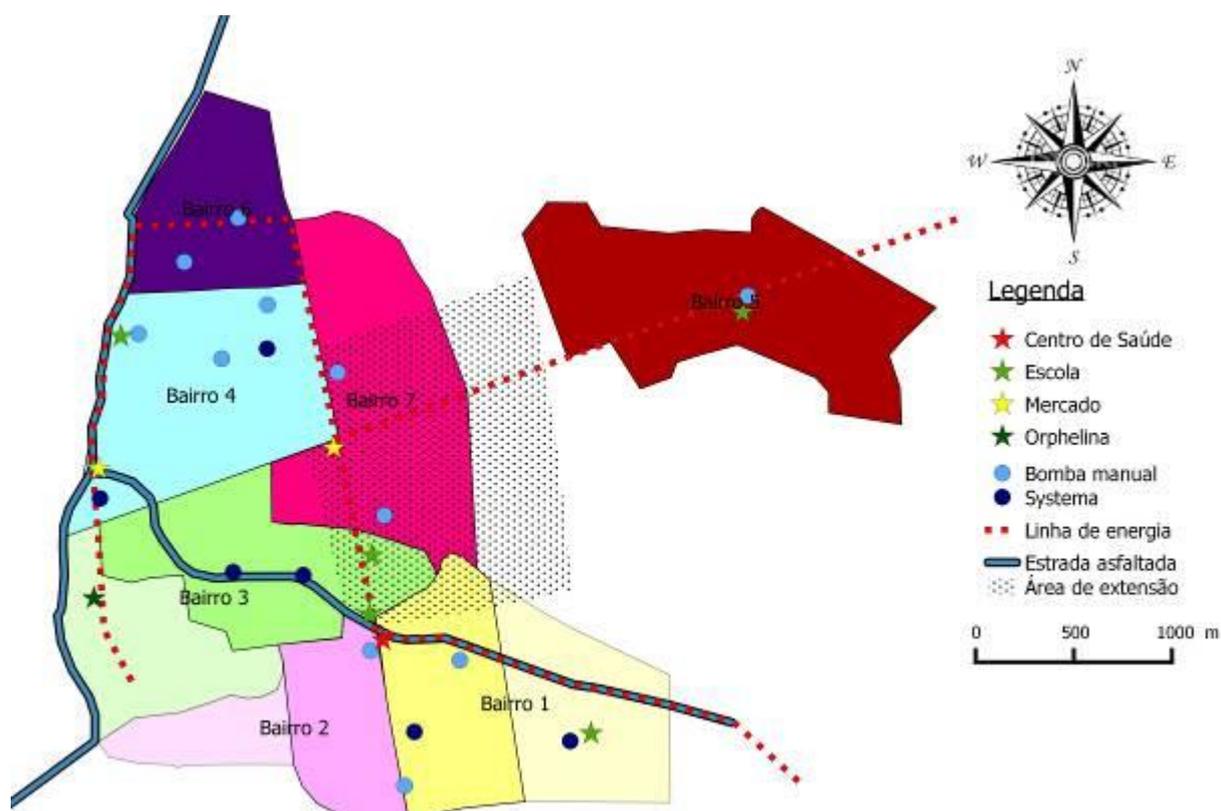
Chinhacanie é a Sede do Posto Administrativo de Mubangoene, no distrito de Guijá. Situa-se na parte Este do Distrito de Guijá, dista a cerca de 23 km da Vila Sede do Distrito de Guijá, é delimitada á:

- o Norte – Aldeia de Donga
- o Sul – Aldeia de Mubangoene
- o Este – Rio Limpopo
- o Oeste – Aldeias de Manguezine e Chichongolo

O acesso à Chinhacanie é feito através da estrada que liga esta Aldeia à Vila Sede do Distrito de Guijá, numa extensão de 23 Km. Esta estrada é asfaltada.

A Aldeia de Chinhacanie tem uma população estimada em cerca de 12.333 habitantes, divididos em sete bairros (**figura 2**), nomeadamente bairro 1 com 1856 habitantes, bairro 2 com 1789 habitantes, bairro 3 com 1596 habitantes, bairro 4 com 1941 habitantes, bairro 5 com 1789 habitantes, bairro 6 com 1903 habitantes e bairro 7 com 1459 habitantes (fonte: Localidade de Mubangoene, 2014).

Figure 2 - Localização das infraestruturas básicas em Chinhacanine



Em termos de actividade económica, os três sectores estão representados, nomeadamente primário, secundário e terciário), sendo a agro-pecuária é a principal actividade económica na Aldeia, seguida do comércio.

O sector terciário é constituído por algumas unidades de comércio geral, algumas barracas. Algumas destas actividades são desenvolvidas dum forma informal nomeadamente:

- 1 Mercado
- 1 Moageira
- 1 Forno de produção de tijolo queimado

A ocupação dos solos na Aldeia de Chinhacanine típica de uma zona rural, onde as construções são predominantemente de material local na periferia e de alvenaria no centro da Aldeia.

Em termos de serviços de saúde, a Aldeia dispõe apenas de 1 Centro de Saúde Tipo 2, incluindo o serviço de maternidade.

A situação de abastecimento de água à Aldeia de Chinhacanine é deficitária (**quadro 1**), pois possui cinco Pequenos Sistema de Abastecimento de Água e dez bombas manuais, sendo os PSAA de gestão privada e as bombas manuais na gestão comunitária.

Tabela 1 - Situação de abastecimento de água em Chinhacanine

Post. Adm	Local	Bairro	Pop.	Furo	PSAA	Prof.	Estado	Cap. Deposito	Tempo enchimento
Mubangoene	Chinhacanine	1	1856		1	96	Operacional	10.000	4h
		2	1789		x		x	x	x
		3	1596		1		Operacional	10.000	8h
					1	60	Operacional	5000	2h
		4	1941		1	58	Operacional	15000	x
					1	29	Operacional	5000	x
		5	1903		x				
6	1789		x						
7	1459		x						
Total			12.333						

2.2 CONCEPÇÃO DO ESTUDO

O estudo no geral trata de construir um SAA para abastecer toda a aldeia de Chinhacanine. Assim, partindo do pressuposto que se trata duma região com situação hidrogeológica complexa, coligada a significativa ocorrência de aquíferos salinos, foram abertos quatro (04) furos em 2015 (figura 3) para alimentar o SAA. As características desses furos podem ser vislumbradas na tabela 2.

Figure 3 - Localização dos quatro furos que servirão o SAA de Chinacanine

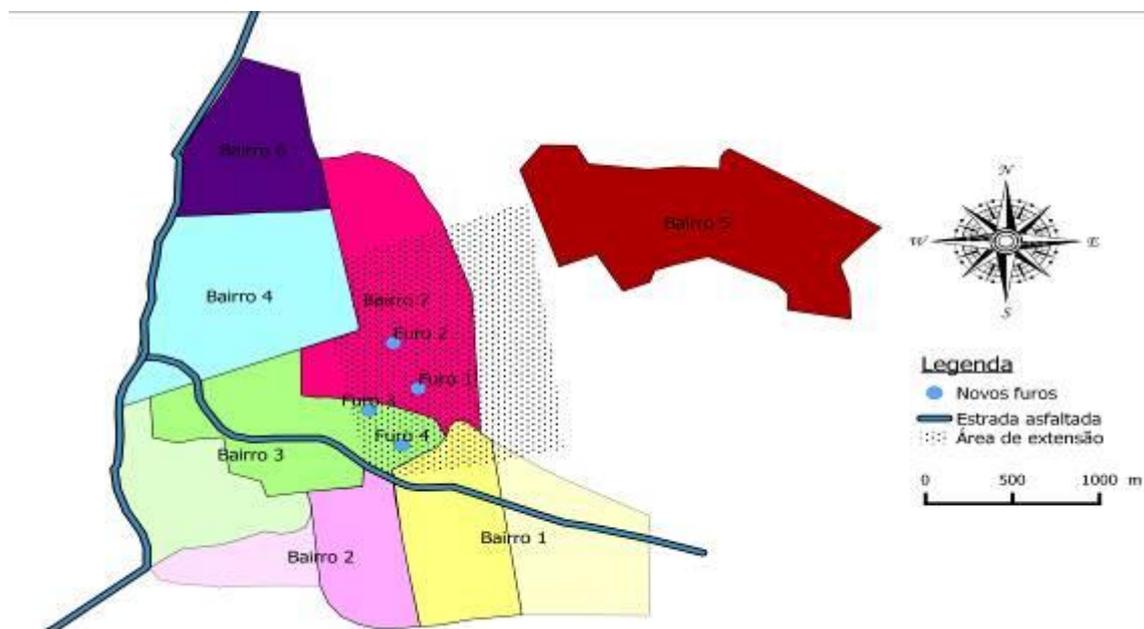


Tabela 2 - Características dos furos que alimentarão o SAA de Chinhacanine

	Latitude	Longitude	Profundidade (m)	Conductividade ($\mu\text{S}/\text{cm}$)	Caudal explorável (m^3/h)
Furo 1	-24°23'41.3"	32°53'49"	57,47	748	6,2
Furo 2	-24°23'30.9"	32°53'43.9"	58	848	6,5
Furo 3	-24°23'46.23"	32°53'38.94"	82,37	430	6
Furo 4	-24°23'54.3"	32°53'45.7"	92,91	720	6,4

Neste contexto, o projecto da construção do SAA para a aldeia de Chinhacanine será executado de forma faseada com perspectiva de garantir a viabilidade técnica ou económica (água limitada/ disponibilidade financeira). Portanto, o consultor irá apresentar o Projecto Executivo com dois (02) senários a saber:

- **Senários 1 – Produção + Armazenamento + Distribuição primária**

- Uso dos quatro (4) furos recentemente abertos,
- Topografia
- Adução
- Armazenamento
- Distribuição primária da água com fontanários
- A água a ser distribuída deve ser “potável”.

Nesta fase, o proponente devera incluir o diagnóstico rápido dos SAA existentes (estado de conservação geral, estado do reservatório, condutividade de agua, zona coberta, população abastecidas) e avaliar a possibilidade de ligar dos reservatórios existentes para a rede de distribuição primária.

- **Senários 2 – Rede de distribuição secundaria para ligações domiciliárias**

- Topografia
- Rede de distribuição secundaria para ligações domiciliárias
- A água a ser distribuída deve ser “potável”;

Os dois senários devem ter as suas peças específicas e suficientes para o lançamento dum concurso independente.

O Consultor projectista deve apresentar o Projecto Executivo considerando o crescimento populacional e consumo *per capita* no meio rural em Moçambique.

2.3 MODALIDADES DO ESTUDO

Para a execução desta actividade, o Consultor projectista irá fornecer ao cliente profundos requisitos topográficos e geotécnicos necessários para a construção de Sistema de Abastecimento de Água, de acordo com as exigências do cliente.

O objectivo deste estudo é de elaborar o Projecto Executivo detalhado sobre Sistema de Abastecimento de Água (SAA), projectando a fonte de energia, produção/adução, armazenamento e distribuição na aldeia de Chinhacanine, Distrito de Guijá, Província de Gaza.

Este estudo técnico deve ser claro e completo para definir em pormenor os trabalhos necessários, incluindo a **fonte de energia, estrutura de captação, bombeamento, tratamento, reservação, redes de produção/adução e de distribuição, obras acessórias, casa de gestão, etc.** O Consultor projectista vai analisar em pormenor todos os aspectos técnicos e económicos para o dimensionamento adequado destas estruturas (dimensão económica, a segmentação da rede, balanceamento de pressões em nós, vedação de engenharia civil, regulação, detalhes de nós, aspectos arquitectónicos, obras anexas, etc.).

N.B: O estudo socioeconómico sobre a vontade de pagar pela água fornecida a população e procedimentos de concurso para a contratação de empreitada não estão incluídos neste estudo, isto é, são da responsabilidade do cliente (CTB).

2.3.1 ANTE PROJECTO

Este anteprojecto deve ser concebido sobre todo o projecto, isto é, a partir dele deve-se ter a ideia de todo o projecto. O Consultor projectista realiza a sua actividade na base das informações fornecidas neste documento e visita obrigatória ao terreno e topografia. O Consultor projectista vai projectar o SAA com base em:

- População da aldeia e indústria/comércio
- Mapa de localização das infra-estruturas existentes (**figura 2**)
- Existe desnível topográfico expressivo;
- **Senários 1 – Produção + Armazenamento + Distribuição primária**
 - Uso dos quatro (4) furos recentemente abertos,
 - Topografia
 - Adução
 - Armazenamento
 - Distribuição primária da água com fontanários
 - A água a ser distribuída deve ser “potável”.

Nesta fase, o proponente devera incluir o diagnóstico rápido dos SAA existentes (estado de conservação geral, estado do reservatório, condutividade de água, zona coberta, população abastecidas) e avaliar a possibilidade de ligar dos reservatórios existentes para a rede de distribuição primária.

- **Senários 2 – Rede de distribuição secundaria para ligações domiciliárias**
 - Topografia
 - Rede de distribuição secundaria para ligações domiciliárias
 - A água a ser distribuída deve ser “potável”;

O Consultor projectista deve submeter o Projecto Executivo com estes dois senários para permitir a construção do SAA em fases.

2.3.1.1 Levantamento Topográfico

O levantamento topográfico da área a ser abrangida pelas infra-estruturas necessárias para viabilizar o abastecimento de água à toda região em alusão.

Marcos no terreno (pedras pintadas);

Perfil e plantas com a implantação das infra-estruturas (Autocad)

- Adução/Produção;
- Distribuição.

2.3.1.2 Fonte de Energia

A aldeia de Chinhacanine está ligada a rede nacional de energia (EDM).

2.3.1.3 Furos

Como já se fez menção ao uso de furos de água subterrânea, o Consultor projectista deve propor as necessárias intervenções para que seja utilizado no novo SAA. Essas intervenções incluem principalmente, mas não limitante, a protecção.

2.3.1.4 Tratamento de Água/ desinfecção

O Consultor deve fazer o estudo e elaborar recomendações sobre a tecnologia de tratamento/ desinfecção da água em questão, por forma a garantir a distribuição de água potável.

2.3.2 ESTUDO DO PROJECTO EXECUTIVO

Este Projecto Executivo é elaborado na base das opções seleccionadas a partir do Anteprojecto, no que tange a fonte de energia e tipo de tratamento da água, ele deve incluir todos os detalhes para garantir a construção e o funcionamento adequados do SAA. O Consultor projectista vai projectar o SAA com base em:

- População da aldeia e indústria/comércio
- Mapa de localização das infra-estruturas existentes (**figura 2**)
- Existe desnível topográfico expressivo;

- **Senários 1 – Produção + Armazenamento + Distribuição primária**
 - Uso dos quatro (4) furos recentemente abertos,
 - Topografia
 - Adução
 - Armazenamento
 - Distribuição primária da água com fontanários (incluindo ou não os reservatórios existentes)
 - A água a ser distribuída deve ser “potável”.

- **Senários 2 – Rede de distribuição secundária para ligações domiciliárias**
 - Topografia
 - Rede de distribuição secundária para ligações domiciliárias
 - A água a ser distribuída deve ser “potável”;

2.3.2.1 Topografia

(mesma topografia que 2.3.1.1) Constitui a Informação topográfico da área a ser abrangida pelas infra-estruturas necessárias para viabilizar o abastecimento de água à toda região em alusão o seguinte:

Marcos no terreno (pedras pintadas);

Perfil e plantas com a implantação das infra-estruturas (Autocad)

- Adução/Produção;
- Distribuição.

2.3.2.2 Fonte de Energia

A aldeia de Chinhacanine está ligada a rede nacional de energia (EDM).

2.3.2.3 Furos

O Consultor projectista deve propor as necessárias intervenções para que os furos sejam utilizados no novo SAA. Essas intervenções incluem, mas não limitante, a protecção.

2.3.2.4 Tratamento de Água/ Desinfecção

Previamente seleccionada na fase do Anteprojecto, baseando-se na proposta e fundamentação do Consultor projectista com a aprovação do cliente (CTB).

2.3.2.5 Bombeamento e protecção

O Consultor projectista deve fazer o seguinte:

- a) Cálculos hidráulicos para determinar o trabalho com a descrição detalhada;
- b) Dimensionamento económico de diversos equipamentos hidráulicos através da pesquisa na medida de possível, a padronização do material;
- c) Identificar as características técnicas e hidráulicas dos conjuntos de electrobombas e diversos equipamentos hidráulicos com base em taxas de fluxo;
- d) Estudos de pontos de operação das electrobombas em diferentes situações,

- e) Estudo de fenómeno transitório e protecção contra o **golpe de aríete**,
- f) Estudo da regulação e operação de instalações a realizar,
- g) Detalhes da conexão e integração com as estruturas existente,
- h) Determinar as medidas necessárias para assegurar a gestão e operação de equipamentos (medidas de protecção, automatização, etc.)
- i) Desenvolvimento de esquemas, gráficos e todos os planos com seus cortes e detalhes necessários para uma compreensão adequada das instalações e do seu funcionamento.

2.3.2.6 Reservatórios

O Consultor projectista deve realizar o seguinte:

- Proposta de implantação de reservatório para a armazenar a água produzida;
- Determinação da capacidade e pontos de controlo (entrada, saída e hidrómetros) como condições necessárias e hidráulicas;
- Determinação dos detalhes da conexão e do equipamento (instalações hidráulicas, controlo de alimentação da corrente eléctrica, etc.);
- Estudo de possíveis pontos para instalações de desinfecção;
- Determinação de instalações para assegurar o funcionamento adequado (protecção, ventilação, acesso às instalações, drenagem de águas pluviais, sinalização, etc.).

2.3.2.7 Rede de Produção/Adução e Distribuição

O Consultor projectista realizar o seguinte:

- Decomposição da rede em vários trechos;
- Sectorização Permanente da rede;
- Distribuição de fluxo nodal;
- Equilíbrio da rede;
- Cálculo hidráulico com optimização para a caracterização das tubulações (diâmetros, material, etc) e nós de pressão,
- Cálculos hidráulicos devem ser feitos para o tempo de fluxo de pico e situação estática;
- Estudo da protecção e do bom funcionamento dos dispositivos de rede: válvulas de seccionamento, válvulas, aparelhos de medição, bicos redutores de pressão, etc., em termos de: seu número, localização, desenho com os detalhes;
- Determinar os detalhes de conexões.

2.3.2.8 Local de operação técnica

Projectar uma pequena casa de operação na área de ETA;

2.3.2.9 Local de abastecimento de camiões

O Consultor deve incluir em Chinhacanine um dispositivo (tubagem e torneira) para a venda de água para camiões.

2.3.2.10 Equipamentos hidráulicos e pequenas obras especiais

O Consultor projectista irá elaborar o estudo de protecção do equipamento e boa operação das instalações: ventosas, descargas, válvulas de bloqueio, válvulas de retenção, válvulas, aparelhos de medição, etc., nas suas correctas localizações e suas concepções;

2.4 DOCUMENTOS DO PROJECTO EXECUTIVO

No final desta actividade, o Consultor projectista irá estabelecer um arquivo que será o documento geral da Projecto Executivo, este documento vai incluir todos os estudos da Projecto Executivo. O registo incluirá um indicativo e não limitativo:

2.4.1 Peças escritas:

- Memória Descritiva;
- **Mapa de quantidades por cenário;**
- **Nota explicativa dos preços;**
- Especificações técnicas das estruturas e equipamentos;
- Condições gerais de operação;
- Estimativa detalhada de estruturas e equipamentos;
- Cronograma de realização do projecto;

2.4.2 Peças desenhadas:

- Desenhos e esquemas/diagramas sintéticos de ETA, produção/adução e distribuição;
- Planos de rede indicando: material, diâmetros, comprimentos, classe, etc. (1/5000 a 1/2000 escala);
- Planta de ocupação da terra em horizontes de estudo;
- Planta de delimitação das zonas nodais (1/5000 ou 1/2000 escala),
- Plano de princípio das instalações projectadas;
- Planta detalhada dos nós;
- Plantas tipos;
- Desenhos gerais de engenharia civil;
- Curvas;
- Outras plantas necessárias para a compreensão caso necessário.

NB: O Consultor projectista irá fornecer ao cliente os meios magnéticos (CD-ROM) com os diversos documentos acima referidos.

2.5 MAPA DE QUANTIDADES

O Consultor projectista irá preparar um mapa de quantidades e uma nota explicativa dos preços de trabalho a ser feito. Esse mapa de quantidades é acompanhado por uma nota explicativa de cada preço e plantas detalhadas quando necessário.

Contudo, deve-se incluir no Projecto Executivo anexos com peças desenhadas e todos os detalhes dos subsistemas ou itens ou componentes.

O Consultor projectista devera fornecer um estimativo financeiro detalhado dos custos previstos.

O Consultor projectista deve perceber que o intuito desta modalidade é de facultar ao cliente e os demais intervenientes no controlo dos trabalhos realizados. Esta orientação é seguida em concurso tipo Chave na mão.

O Consultor projectista irá fornecer os meios magnéticos ao cliente (CD-ROM) com os diversos documentos acima referidos.

2.6 ÓRGÃOS PARA CONSULTAR

O CONSULTOR PROJECTISTA tem o compromisso de realizar o estudo em estreita colaboração com o cliente e qualquer outra organização (DNAAS, DPOPHRH de Gaza, Governo Distrital, SDPI, instituições públicas no geral, as estruturas locais, ao Consultor do PEC em Guija, etc.) desde que possam fornecer informações úteis para o estudo.

A pedido do Consultor projectista, o cliente irá dar os primeiros passos para as organizações envolvidas no estudo, a fim de apresentar o Consultor projectista e pedir-lhes para dar-lhe os documentos disponíveis, ele terá de realizar o estudo e fornecer as informações que eles quiserem.

Documentos técnicos colectados a partir dessas organizações durante as missões serão devolvidos ao cliente, no final do estudo.

Correspondência com essas agências será pelo cliente. O Consultor projectista irá estabelecer os projectos de letras fornecidos pelos documentos técnicos necessários.

2.6 DOCUMENTOS FORNECIDOS PELO CLIENTE

Para a realização dos estudos, objecto da presente consulta, o cliente fornecerá ao Consultor projectista todas as informações disponíveis sobre a zona de estudo. Importa destacar os documentos abaixo discriminados e que estão nos anexos:

- População das aldeias (Tabela 1)
- Mapa das infra-estruturas existentes, poço e reservatório (figura 1)

2.7 NÚMERO DE CÓPIAS

O Consultor projectista irá fornecer ao cliente a título oneroso 3 (três) cópias dos

arquivos provisórios e cinco (5) cópias definitivas, todas essas cópias são impressas.

Nota-se que todas as plantas devem ser tratadas por software AUTOCAD.

O número de CD (versão final) que Consultor projectista deve fornecer ao cliente mestre é de duas (2) cópias.

O cliente pode solicitar cópias adicionais. Estas serão pagas ao Consultor projectista com base no quadro dos preços unitários.

2.8 VISITA AO LOCAL DA OBRA

A visita ao terreno é **obrigatória** e o concorrente deve apresentar comprovante assinado pelo SDPI de Guija sobre a visita, caso contrário, a proposta será eliminada. Assim, a visita poderá ser efectuada ao local da obra na ausência do cliente, mas deve comunicar ao cliente com a devida antecedência para se coordenar com o SDPI de Guija e demais estruturas locais.

2.9 CALENDÁRIO DO ESTUDO

A elaboração do projecto tem a duração máxima de **13 semanas do calendário**, contados a partir da data da assinatura do contrato. No entanto, sugere-se ao Consultor projectista a seguinte organização na elaboração do seu cronograma:

Entrega de ANTE-PROJECTO (5 semanas)

- a) Levantamento topográfico (2 semanas)
- b) Apresentação do estudo do anteprojecto (2 semanas)
- c) Discussão e aprovação pela CTB (1 semana)

Entrega de PROJECTO EXECUTIVO (8 semanas)

- e) Apresentação do estudo do projecto detalhado (5 semanas)
- f) Aprovação pela CTB (1 semana)
- g) Entrega do projecto final (2 semanas).

2.10 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

De acordo com o prazo predefinido, o consultor projectista incluirá na sua proposta o cronograma de realização das actividades, indicando o plano definitivo de trabalho, com todas as etapas de execução dos trabalhos e detalhes em ordem sequencial.

2.11 REUNIÕES DE GESTÃO

O cliente ou o consultor projectista pode requerer reuniões de gestão um ao outro. A finalidade de uma reunião de gestão é rever os planos para o trabalho remanescente e levantar problemas potenciais.

O cliente deve elaborar uma acta dos assuntos tratados nas reuniões de gestão e distribuir

cópias aos participantes da reunião. A responsabilidade das partes na tomada de providências deve ser decidida pelo cliente e informada por escrito para todos os que tiverem participado da reunião.

2.12 COMPOSIÇÃO DA EQUIPA DE CONSULTORIA

De acordo com a natureza das actividades, espera-se que o consultor apresente uma equipa de profissionais que compreenda especialidades em Electricidade, Topografia, Engenharia Hidráulica/Sanitária e Civil.

Para cada área acima é exigida a participação integral do especialista inerente em todas as fases do ciclo do projecto, incluindo reuniões técnicas com o cliente (CTB).

O Consultor deverá submeter todos os CV's actualizados dos membros da equipa e no perfil da equipa deverá, no mínimo, constar:

- Um Engenheiro Hidráulico/Civil/Sanitário como Director do projecto que deverá ter experiência de pelo menos de 5 anos na concepção de Sistemas de Abastecimento de Água, em particular em estudos de dimensionamento, construção, reabilitação e extensão dos mesmos.
- Em Engenheiro Eléctrico/Electrotécnico com experiência comprovada de pelo menos 5 anos na concepção de Sistemas de Abastecimento de Água, com recurso a energia eléctrica da Rede Nacional ou equivalente.
- Um Topógrafo com o nível médio no mínimo e experiência mínima comprovada de 5 anos no mínimo na área e pelo menos 5 anos em trabalhos similares.

3 Formulários

Instrução para compilar a proposta

Em princípio, a proposta deve ser elaborada nos formulários originais do concurso, anexados a este Caderno de Encargos. No entanto, se a proposta for estabelecida em outros formulários (por exemplo, numa cópia digitalizada destes formulários), o proponente deverá verificar que os referidos formulários correspondem aos formulários originais e ele deve mencionar em cada página que os formulários utilizados são consistentes com os formulários originais do concurso.

O formulário da proposta deve ser apresentado em 3 exemplares, um dos quais menciona 'original' e os outros mencionam 'duplicado' ou 'cópia'. O original deve ser uma cópia em papel. O duplicado pode ser uma fotocópia simples, mas também pode ser apresentado na forma de um ou vários arquivos num CD-ROM.

As diferentes partes e os anexos da proposta devem ser numerados.

Todos os preços são expressos em euros (**Euros**) e são arredondados para duas casas decimais depois do ponto decimal. Caso seja necessário, podem ser arredondados quatro números depois do ponto decimal.

Rasuras e emendas, acréscimos ou mudanças nos formulários de concurso devem ser acompanhados de uma assinatura junto à rasura e alteração, adição ou alteração em causa.

Isso vale também para rasuras e emendas, acréscimos ou alterações feitas por meio de uma fita de correcção ou fluido de correcção.

A proposta terá a **assinatura escrita à mão original** do proponente ou do seu representante.

Se a proposta for apresentada por uma empresa/associação sem estatuto de corpo legal, formado por pessoas singulares ou colectivas distintas (grupo temporário ou parceria temporária), a proposta deve ser assinada por cada uma dessas pessoas.

3.1 Identificação do proponente

Apelido e nome do proponente ou nome da empresa e forma jurídica	
Nacionalidade do proponente e do pessoal (se diferente)	
Domicílio/Sede social	
Número de telefone e número de fax	
Número de Registro Nacional de Segurança Social	
Número da Empresa	
Representado pelo abaixo-assinado (Apelido, nome e função)	
Pessoa de contacto (número de telefone, número de fax, possivelmente endereço de e-mail)	
Se for diferente: Gestor de Projectos (número de telefone, número de fax, endereço de e-mail)	
Número de conta para pagamentos Instituição financeira Sob o nome de	

Assinatura(s)

3.2 Formulário de concurso

O proponente compromete-se a execução do contrato público, em conformidade com as disposições do Caderno de Encargos **MOZ144**, para os seguintes preços, dados em **euros e sem IVA**:

	Unidade	Preço Unitário (Euros)	Quantidade	Total (Euros)
Levantamento topográfico	Taxa fixa		1	
Ante projecto	Taxa fixa		1	
Projecto executivo	Taxa fixa		1	
Documentos definitivos (2 exemplários)	Taxa fixa		1	
Documentos em meio magnético CD (2 exemplários)	Taxa fixa		1	
		Sub total (sem IVA)		
Percentagem do IVA%			
		Total (com IVA)		
No caso de o contrato ser estendido, os preços unitários de montante fixo mencionados no contrato aplicam-se.				

Valor total em extenso:..... **euros**

Feito em, em

Nome, título e assinatura (s):

3.3 Declaração de integridade para os proponentes

Relativo ao proponente:

Domicílio /Sede social:

Nº de referência do contrato público: **MOZ144**

Para a atenção da Cooperação Técnica Belga,

Por este meio, eu/nós, agindo como representante (s) legal (s) do proponente acima mencionado, declaro/declaramos o seguinte:

- Nem membros da administração nem trabalhadores, ou qualquer pessoa ou pessoa jurídica com a qual o proponente 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 Cooperação Técnica Belga.
- 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 Cooperação Técnica Belga (o que poderia, por exemplo, levar a um conflito de interesses).
- Eu li e entendi/nós lemos e entendemos os artigos sobre deontologia e anti-corrupção incluídos no caderno de encargos e eu declaro/nós declaramos totalmente endossar e respeitar estes artigos.

Eu/nós também estou/estamos conscientes do facto de que os funcionários da Cooperação Técnica Belga 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. Note-se, que o mais importante aqui não é tanto o enriquecimento resultante da aceitação dos presentes, gratificações ou benefícios de todos os tipos, mas a perda de imparcialidade, o que é exigido do funcionário no exercício da sua função. Privadamente, os funcionários não aceitam qualquer bónus financeiro ou outro, presente, ou benefício para serviços prestados"*.

Se o contrato acima mencionado for adjudicado ao proponente, 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 proponente 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 Cooperação Técnica Belga 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 Cooperação Técnica Belga.
- O proponente seleccionado do contrato público compromete a fornecer, mediante a demanda da entidade adjudicante, quaisquer documentos comprovativos relativos às condições de desempenho do contrato. A entidade adjudicante 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 proponente toma conhecimento do facto de que à Cooperação Técnica Belga 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 proponente.

Assinatura (precedida pela nota manuscrita "**lido e aprovado** por : incluindo o nome e função)

.....
Local, data

3.4 Modelo de Prova do envio da garantia

Banco X

Endereço

Garantia nº X

Esta garantia é enviada no contexto da Lei de 15/06/2006 sobre os contratos públicos e em certos contratos de obras, contratos de fornecimento e contratos de serviços e em conformidade com as Regras Gerais de Execução (GIR), previsto no Decreto Real de 14/01/2013 estabelecendo as regras gerais de execução de contratos públicos e adjudicação de obras públicas

X, *endereço* (o "Banco")

declara por este meio o envio de segurança para um montante máximo de

X EURO (X euros)

para a Cooperação Técnica Belga (CTB)

para as obrigações de X, *endereço* para o contrato:

"X, Especificações da CTB/BTC Bxl X "(o" Contrato ").

Consequentemente, o Banco se compromete, sob condição de o beneficiário renunciar a qualquer direito de contestar ou dividir a responsabilidade, a pagar até ao montante máximo, qualquer montante que X pode dever a Cooperação Técnica Belga em caso X faltar sobre o desempenho do "Contrato" .

Esta garantia pode ser paga de volta, de acordo com as disposições das Especificações e do Artigo 26 da I

Qualquer apelo a esta garantia deverá ser dirigido por correio registado para o Banco X, *endereço*, com menção da referência: X.

Qualquer pagamento feito a partir deste vínculo vai ipso jure reduzir o montante garantido pelo Banco.

A garantia cai sob os princípios da lei belga e só os tribunais belgas são competentes em caso de litígio.

Feito em X

em X

Assinatura:

Nome:

.....