DESAFIO DE INOVAÇÃO NO SETOR FLORESTAL

CONVITE À APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS -

PARA RECRUTAMENTO DE UMA ORGANIZAÇÃO PARA CONCEPÇÃO E EXECUÇÃO DE UMA ATIVIDADE DE PROMOÇÃO DE UM PRODUTO FLORESTAL NÃO LENHOSO

São Tomé e Príncipe

Programa das Nações Unidas para o Desenvolvimento

Setembro 2019

Secção 1. Carta de Convite

São Tomé, 17 de Setembro de 2019

Processo de concurso para a recrutamento de uma Entidade Legalizada (ONG, Cooperativa…etc) para concepção e execução de uma atividade de promoção de um Produto Florestal Não Lenhoso (PFNL)

O PNUD busca uma solução ou ideia de negócio interessante cuja implementação traduza-se no aumento de rendimento de familias pilotos em comunidades pré - selecionadas.

Exmo Sr/Sra:

O Programa de Desenvolvimento das Nações Unidas (PNUD) convida-o(a) a enviar uma proposta no âmbito deste Convite à Apresentação de Propostas (*Request for Proposals - RFP)* relativamente ao assunto em epígrafe.

Este RFP inclui os seguintes documentos:
Secção 1 - Carta Convite
Secção 2 - Instruções para as Proponentes
Secção 3 - Termos de Referência da Proposta
Secção 4 - Formulário de Apresentação da Proposta (a ser apresentado com a proposta técnica)
Secção 5 - Documentos que estabelecem a Elegibilidade e Qualificações da proponente (a ser apresentado com a proposta técnica)
Secção 6 – Formulário de Proposta Técnica
Secção 7 - Formulário de Proposta Financeira

A vossa proposta, que deverá incluir uma Proposta Técnica e uma Proposta Financeira, em envelopes selados separados, e a documentação de apoio, deve ser apresentada em conformidade.

Caso seja necessário algum esclarecimento, por favor contactar cesaltina.almeida@undp.org; cc/ antonia.daio@undp.org; claudio.vicente@undp.org , ou a pessoa de contacto identificada como o ponto focal para questões relativas a este Convite à Apresentação de Propostas.

O PNUD espera receber a vossa proposta e agradece antecipadamente o interesse demonstrado.

Com os melhores cumprimentos,

Antónia Daio

ARR/O

Secção 2. instruções para os Proponentes - FICHA DE DADOS

Os seguintes dados para os serviços a serem adquiridos devem complementar, suplementar ou alterar as disposições das Instrução às Proponentes. Em de conflito entre as Instruções para as proponentes, a Folha de Dados e outros anexos ou referências em anexo à ficha de dados, prevalecerão as disposições da Folha de Dados.

DS N.º	Ref.ª nas Instrucções	Dados	Instruções/Requisitos Específicos
1		Título do Projeto:	Promoção da Energia Hidroelétrica de Forma Sustentável e Resiliente ao Clima através duma Abordagem que integra Gestão de Terras e Florestas em S. Tomé e Príncipe
2		Título de Serviços / Trabalho:	Concepção e Execução de uma idéia inovadora no setor florestal (PFNLs) que aumente o rendimento de familias piloto, nas comunidade selecionadas
3		País / Região onde estará localizado o trabalho:	São Tomé e Principe
4	C.13	Idioma da proposta:	☒ Português
5	C.20	Condições para apresentação de propostas	☒ Ver o TDR no ponto VI
6	C.20	Condições de Submissão de Propostas Alternativas	☒ Não serão consideradas
7	C.22	Será realizada uma conferência de esclarecimento:	Data: 30 de Setembro de 2019 Hora: 09:00, hora de São Tomé Local: PNUD Para aqueles que pretendem participar online deverão enviar um email de interesse aos emails citados.

			O ponto focal do PNUD para este processo é: Nome: maria.mendizabal@undp.org
8	C.21	Prazo de validade da proposta com início na data de apresentação	☒ 120 dias
9	B.9.5 C.15.4 b)	Caução	☐ Montante requerido: Forma: ☒ Não requerida
10	B.9.5	Formas aceitáveis de caução [1]	☐ Garantia Bancária (ver modelo na secção 8) ☐ Qualquer cheque bancário / cheque oficial / cheque visado ☐ Outro instrumento negociável ☐ Dinheiro (excepcionalmente, se nenhuma das outras formas for possível) ☒ N/A
11	B.9.5 C.15.4 a)	Validade da Caução	☒ N/A
12		Pagamento Antecipado com a assinatura do contrato	☒ 20% contra relatório inicial/calendario/metodologia ☒ demais pagamentos a ser negociados com o contrato
13		Multas	☒ Não serão impostas ☐ Serão impostas sob as seguintes condições: Percentagem do preço do contrato por cada dia de atraso: _____ N.º máx. de dias de atraso : _____ Após o qual o PNUD pode denunciar o contrato.
14	F.37	Garantia de Desempenho	☒ Não é necessário

[1] As cauções ou outros instrumentos emitidos por instituições financeiras não-bancárias são os menos preferidos do PNUD. Salvo afirmação em contrário, não serão considerados aceitáveis pelo PNUD.

15	C.17, C.17 b)	Divisa preferencial da proposta e método para a conversão de divisas	☒ Dólar ☒ STD *Os desembolsos serão executadas em moeda nacional à taxa de câmbio operacional da ONU.*
16	B.10.1	Prazo para a apresentação de pedidos de esclarecimentos / questões	2 de Outubro 2019
17	B.10.1	Dados de contacto para apresentar pedidos de esclarecimento / perguntas[2]	Nome Cesaltina Almeida, Procurement Assistant Email: cesaltina.almeida@undp.org; cc/ antonia.daio@undp.org; claudio.vicente@undp.org
18	B.11.1	Forma de Disseminação da Informação Suplementar ao RFP e respostas / esclarecimentos às consultas	☐ Comunicação direta das proponentes potenciais por e-mail ou fax ☒ Comunicação direta com as potenciais proponentes por e-mail e publicação no site do PNUD
19	D.23.3	N.º de cópias da Proposta que devem ser apresentadas [se enviadas pelo correio]	Original impresso, devidamente assinado por um membro da Direcção, em envelopes separados (separar a proposta técnica da proposta financeira); ou por correio electrónico em, pelo menos, dois emails diferentes, um com a proposta técnica e o outro com a proposta financeira, claramente assinaladas no assunto dos emails.
20	D.23.1 D.23.2 D.24	Endereço para envio das propostas	**Propostas entregues:** • Na recepção do Edifício das Nações Unidas, PNUD São Tomé e Principe, Avenida das Nações Unidas. • Email: rfp-st04.2019@undp.org Os envelopes devem ter as seguintes menções: ***"Proposta técnica/Financeira para recrutamento de uma organização, para concepção e execução de uma atividade PFNL"***

[2] Esta pessoa e este endereço de contacto são designados oficialmente pelo PNUD. Se forem enviadas questões a outras pessoas e/ou endereços, mesmo que sejam funcionários do PNUD, o PNUD não terá obrigação de responder, nem poderá confirmar que essa questão foi oficialmente recebida.

			PRAZO LIMITE**: 10 de Outubro às 17h30** de São Tomé e Principe
21	C.21 D.24	Prazo de submissão	Data e hora: **10 de outubro de 2019 às 17h30,**
22	D.23.2	Formas admissíveis para apresentação das propostas	☒ Entrega na Recepção das Nações Unidas ☒Envio da proposta por via electrónica
23	D.23.2 D.26	Condições e procedimentos para envio eletrónico e abertura, se permitido	☒Endereço oficial para a apresentação eletrónica: ver ponto 20 acima ☒ Sem ficheiros contaminados por vírus ☒Tamanho do máx. do ficheiro por transmissão: 5MB ☒Assunto obrigatório do email
24	D.23.1	Data, hora e local de abertura das propostas	☒ N/A
25	E.29.2 E.29.3 F.34	Método de Avaliação a ser utilizado na escolha da Proposta mais satisfatória	☐ Menor custo financeiro das propostas tecnicamente qualificadas (ou seja, as propostas com classificação de 70% ou superior) ☒ Método de Classificação Combinada, usando a distribuição 70% -30% para propostas técnicas e financeiras, respectivamente, onde a pontuação mínima para aprovação da proposta técnica é de 70%
26	C.15.1	Documentos requeridos que têm de incluir	☒ Perfil da Organização, que <u>não</u> deve exceder 5 páginas

		e ser enviados para estabelecer a qualificação das proponentes (exclusivamente sob a forma de "Cópia autenticada")	☒ Ver o TDR
27		Outros documentos que podem ser apresentados para determinar a elegibilidade	N/A

28	C.15	Estrutura da Proposta Técnica *(apenas se for diferente do disposto da secção 12)*	N/A
29	C.15.2	Data prevista para o início do Contrato	21 de Outubro de 2019
30	C.15.2	Duração esperada do Contrato (Data Prevista de Início e Data de Conclusão)	15 meses, de 21 de Outubro 2017 a 31 de Dezembro 2020
31		O PNUD adjudicará o contrato	☒ a um proponente
32	E.29.2 F.34	Critérios para a adjudicação do Contrato e Avaliação das Propostas	(ver TDRs)
33	E.29.4	Acções pós-qualificação	☒ Verificação de precisão, exatidão e autenticidade das informações fornecidas pela proponente nos documentos legais, técnicos e financeiros apresentados; ☒ Validação do grau de conformidade com os requisitos do RFP e critérios de avaliação com base no que tiver sido identificado até à altura pela equipa de avaliação; ☐ Consulta e verificação de referências junto das entidades governamentais da jurisdição da proponente, ou de qualquer outra entidade que possa ter feito negócios com a proponente; ☒Consulta e verificação de referências junto de clientes anteriores sobre a qualidade do desempenho em contratos em curso ou anteriores celebrados com a proponente; ☐ Inspecção física dos escritórios e locais de trabalho da proponente, com ou sem aviso prévio ao proponente; ☒ Obtenção de informação relativamente a contenciosos passados e em curso em que a Proponente tenha estado envolvida durante os últimos cinco (5) anos, referindo quais as partes em litígio, o assunto do litígio, os montantes envolvidos e decisão final, se o caso já estiver encerrado.
34		Condições para determinar a efectividade do contrato	☒ N/A
35		Outras informações relacionadas com o RFP	*Ver o TDRs*

Secção 3: Termos de Referência (TdR)

TERMOS DE REFERÊNCIA

TERMOS DE REFERÊNCIA PARA RECRUTAMENTO DE UMA ORGANIZAÇÃO PARA CONCEPÇÃO E EXECUÇÃO DE UMA ATIVIDADE DE PROMOÇÃO DE UM PRODUTO FLORESTAL NÃO LENHOSO

I. CONTEXTO

O Projeto intitulado " Promoção da Energia Hidroelétrica de Forma Sustentável e Resiliente ao Clima através duma Abordagem que integra Gestão de Terras e Florestas em S. Tomé e Príncipe" é executado através do Programa das Nações Unidas para o Desenvolvimento (PNUD) e financiado pelo Global Environment Facility (GEF).

A sua implementação é liderada pela Direção Geral de Recursos Naturais e Energia (DGRNE) do Ministério de Obras Públicas, Infraestruturas, Recursos Naturais e Ambiente e envolve outras instituições tais como: a Agência de Regulação, a Direção de Florestas, a Direção da Agricultura e o Governo Regional de Príncipe.

Dentre os resultados esperados do projeto, destacam-se: a redução de encargos financeiros para o Estado e a transformação do sector de energia num sector economicamente viável e amigo do ambiente, assim como os benefícios que são provenientes das florestas e das terras de cultivo próximas dessas bacias hidrográficas, que asseguram os meios de subsistência às populações cuja exploração deve ser feita de forma sustentada. A exploração sustentável dos recursos e benefícios das florestas assim como a partilha equitativa desses recursos permitirão um desenvolvimento socioeconómico mais harmonioso e inclusivo.

Neste contexto e na ótica do alcance dos objetivos do projeto pretende-se contratar uma entidade legalizada (ONG, Cooperativa…etc) para levar ao cabo a execução duma atividade de promoção de um Produto Florestal não Lenhoso (PFNL) em pelo menos duas comunidades da zona tampão de São Tomé e Príncipe.

II. OBJECTIVO GLOBAL

- Reduzir pressão sobre os recursos naturais, prosseguindo a conservação da floresta através de criação de novas fontes de rendimentos para as comunidades rurais através da exploração sustentável dos Produtos Florestais Não Lenhosos (PFNL).

III. OBJECTIVOS ESPECÍFICOS

- Melhorar as condições de vida das comunidades, promovendo uma alternativa económica viável;
- Aumentar 20% do rendimento das famílias beneficiarias até 2020 com a introdução do PFNL;
- Desenvolver e executar as atividades do projeto piloto acordado;
- Seguir e elaborar um relatório periódico dos avanços das atividades;
- Assegurar uma boa gestão do fundo afeto ao projeto piloto;
- Estabelecer um relatório técnico e financeiro da atividade;
- Especial atenção deverá ser dada às questões de género, tentando integrar no máximo possível às mulheres nas atividades a realizar.

IV. METODOLOGIA

A entidade selecionada fará a gestão de um fundo colocado à disposição pelo Projeto Energia para a atividade de promoção sustentável do Produto Florestal Não Lenhosos (PFNL). A duração da atividade será de 15 meses, num período compreendido entre Outubro 2019 e Dezembro 2020.

Na fase inicial, esta atividade será implementada em pelo menos 2 comunidades inseridas na zona tampão dos parques naturais de São Tomé e Príncipe abrangendo no mínimo 10 famílias ou agregados familiares. A questão do Género deve ser tomada em consideração durante toda a fase de desenvolvimento das atividades do Projeto.

V. ORÇAMENTO

O orçamento para esta atividade não deverá exceder os Quarenta Mil Dólares Norte Americanos (40.000 USD).

VI. PERFIL E PRÉ REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE

1. Ter no mínimo cinco anos de experiência nos seguintes domínios:

a. Desenvolvimento e execução de Projetos nas áreas de Agricultura, Ambiente, Desenvolvimento Rural, sendo dada preferência a detentoras de especialização em temáticas relevantes aos PFNL e outras áreas afins.
b. Desenvolvimento de atividades de seguimento e avaliação (SA) de projetos nesta vertente.
c. Possuir conhecimento e experiência do contexto nacional no sector agrícola

2.Estar legalmente registada:

- Apresentação do estatuto e regulamento interno
- Cartão de identificação fiscal
- Comprovativo de dados bancários da proponente

3. Apresentar o organigrama bem como a estrutura da equipa.

- Pelo menos um especialista em agricultura Ambiente, Desenvolvimento Rural e PFNL;
- Pelo menos um membro de equipa com expertise em planificação e coordenação das equipas técnica, administrativa e financeira;

- Apresentação dos CV dos membros da equipa e os respetivos documentos comprovativos;
- Apresentação dos trabalhos já desenvolvidos nesta vertente detalhando as ações e as respetivas áreas de atuação;
- Informações gerais da proponente (Endereço; contacto)

VII. PRODUTOS ESPERADOS

Os produtos à serem entregues são:

Produtos	Conteúdo	Meio de Verificação	Prazo
Relatório preliminar para a execução do projeto	Metodologia detalhada, calendário e estratégia de execução da atividade incluindo os indicadores de sucesso	• MOU assinado entre a entidade selecionada e o PNUD	15 outubro 2019
Baseline socio-economica	Informação sobre a situação socioeconómica preliminar dos beneficiários	• Relatório Baseline com os principais indicadores económicos sobre os que se pretende incidir (3 maximo)	30 outubro 2019
Relatório técnico de meio percurso da atividade	Informação sobre o avanço da atividade a meio percurso, incluindo a evolução dos resultados e indicadores da atividade	• Relatório incluindo registo fotográfico • Lista de presença desagregada por sexo dos participantes de cada actividade organizada com os beneficiários	15 Abril 2020
Relatório final da atividade	Informação sobre os resultados da atividade, avanço dos indicadores, dificuldades encontradas, boas práticas, lições apreendidas e a perspectiva de perenização dos resultados atingidos	• Relatório final • Registo (documental, audiovisual e fotográfico) das mudanças ou melhorias das condições de vida das famílias beneficiárias	Dezembro abril 2020

VIII. COMPOSIÇÃO DO DOCUMENTO DE SUBMISSÃO

As entidades legalizadas interessadas e que preencham os critérios exigidos acima são convidadas a submeter a sua candidatura composta da seguinte forma:

A. Uma proposta técnica pontuada contendo:

a) Dossier com todos os documentos solicitados permitindo a avaliação dos critérios acima citados;

b). Proposta da atividade de promoção do PFNL a levar ao cabo descrevendo a metodologia e calendarização;

d). Tabela ou matriz de resultados esperados pelo projeto e atividades dentro um cronograma de implementação com um prazo não superior à 30 de Dezembro de 2020.

B. Uma proposta financeira que detalhará:
a). Custos de administração da atividade e custos de pessoal;
b). Detalhes dos custos de cada sub-actividade por rubricas diferenciadas;
d). Despesas diversas.

A proposta financeira para honorários, despesas de viagem e custos logísticos está sujeita a negociação caso esteja fora da grelha de honorários das Nações Unidas e de acordo com o orçamento.

IX. CRITERIO DE AVALIAÇÃO TECNICA

As propostas serão selecionadas considerando a melhor relação qualidade preço e o método a ser utilizado para a avaliação das mesmas é o da ponderação da proposta técnica e financeira, sendo a proposta técnica com um peso de 70% (70 pontos) e 30% (30 pontos) para a proposta financeira.

As propostas técnicas serão avaliadas na base dos seguintes critérios de avaliação:

CRITÉRIOS TÉCNICOS	PONTOS
A. Compreensão da Missão	20
1 Abordagem Metodológica 1.1 Compreensão da missão (5 pontos) 1.2 Coerência da abordagem (5 pontos) 2 Plano de trabalho consistente com a metodologia (5) 2.1 Relevância dos resultados e atividades (5 pontos)	20
B. Experiência e Qualificaçãodos Recursos Humanos	50
Experiência comprovada da preponente na área de desenvolvimento e execução de Projetos no domínio de Agricultura, Ambiente, Desenvolvimento Rural, PFNL e outras áreas afins (Apresentação de trabalhos já desenvolvidos nesta vertente detalhando as ações e as respetivas áreas de atuação; Informações gerais da proponente (Endereço; contacto)	**20**

✓	
Qualificação da equipa de trabalho (CV dos membros da equipa e os respetivos documentos comprovativos e conformidade dos diplomas com a execução da atividade (20 pontos)	**20**
Organização e Metodologia de trabalho	**10**
Proposta Financeira	**30**
Total	**100**

Secção 4: Formulário de Apresentação da Proposta[3]

São Tomé e Principe, ... 2019

Para:
Representante Residente do PNUD

Exma. Senhora

Nós, abaixo assinados, vimos por este meio oferecer a prestação de serviços profissionais para [*inserir: designação dos serviços*] de acordo com o vosso Convite à Apresentação de Propostas datada de [*inserir: Data*] e a nossa proposta. Pela presente, apresentamos a nossa proposta, que inclui a Proposta Técnica e a Proposta Financeira em envelopes separados e lacrados.

Declaramos que:

a) Todas as informações e declarações feitas neste Proposta são verdadeiras e aceitamos que qualquer deturpação nelas contida poderá resultar na nossa desqualificação;
b) Actualmente não constamos da lista fornecedores rejeitados ou suspensos do PNUD, ou outras listas similares de outras agências da ONU, nem estamos associados a qualquer empresa ou indivíduo que figurem na lista 1267/1989 do Conselho de Segurança da ONU;
c) Não temos nenhuma falência ou litígio pendentes ou qualquer acção judicial que possa comprometer a nossa operação como uma preocupação constante; e
d) Não empregamos, nem tencionamos empregar, qualquer pessoa que seja ou tenha sido recentemente contratada pela ONU ou pelo PNUD.

Confirmamos que lemos, compreendemos e aceitamos os Termos de Referência que descrevem as obrigações e responsabilidades exigidas da nossa parte neste RFP, e os Termos e Condições Gerais de Contratos do PNUD para Serviços Profissionais.

Aceitamos assegurar a validade da presente proposta por um período de 120 dias.

Se nossa proposta for aceite, comprometemo-nos a iniciar os serviços o mais tardar na data indicada na Folha de Dados.

Compreendemos perfeitamente e reconhecemos que o PNUD não é obrigado a aceitar esta proposta, que suportaremos todos os custos associados com a sua preparação e apresentação, e que o PNUD, em caso algum, será responsável por esses custos, independentemente da condução ou resultado da avaliação.

Queiram aceitar,

Os nossos melhores cumprimentos,

[3] Não são permitidas supressões ou modificações a este formulário. Qualquer supressão ou modificação poderá levar à rejeição da Proposta.

Assinatura autorizada [por extenso e rubrica]:
Nome e Cargo do Signatário:
Nome da empresa:
Dados de Contacto:

[aponha a esta carta o carimbo da empresa, se existir]

Secção 5: Documentos que Estabelecem a Elegibilidade e Qualificações da Proponente

Formulário de Informações da Proponente[4]

Data: [*inserir a data (dia, mês e ano] de Apresentação da Proposta*]
RFP N.º: [*inserir número*]

Página_____de _____ páginas

1. Denominação Legal da Proponente [*insira a denominação legal da Proponente*]		
2. Em caso de Joint Venture (JV), a denominação legal de cada uma das partes: [*insira a denominação legal de cada parte da JV*]		
3. País(es) de Registo/Operação efectiva ou prevista: [*insira o País de Registo efectivo ou prevista*]		
4. Ano de Registo: [*insira o ano de registo da Proponente*]		
5. Países de Operação	6. Número de colaboradores em Angola	7. Anos de operação em Angola
8. Endereço(s) oficial(ais) no(s) país(es) de Registo/Operação: [*insira o endereço oficial da Proponente no país de registo*]		
9. Valor e Descrição dos três (3) maiores contratos nos últimos cinco (5) anos		
10. Últimas Notações de Crédito (se houver)		
11. Breve descrição do historial de contencioso (litígios, arbitragens, reclamações, etc.), indicando o ponto-da-situação actual e o resultado, se já resolvido.		
12. Dados sobre os Representantes Autorizados da Proponente Nome: [inserir nome do Representante Autorizado] Endereço: [inserir morada do Representante Autorizado] N.ºs de telefone/fax: [inserir números de contacto do Representante Autorizado] E-mail: [inserir email do Representante Autorizado]		
13. Está na Lista 1267.1989 do PNUD ou na Lista de Inelegibilidade da ONU? ☐ SIM ou NÃO ☐		
14. Em anexo, cópias dos seguintes documentos originais: ☐ Todas os documentos de elegibilidade requeridos referidos na Folha de Dados ☐ Se é um Consórcio/Joint Venture – cópia do Memorando de Entendimento/Contrato ou Carta de Intenções de constituição da JV/Consórcio, ou registo do Consórcio/JV, caso esteja registado ☐ No caso de ser uma empresa pública ou entidade propriedade/controlada do Estado, documentos que estabeleçam a autonomia jurídica e financeira e conformidade com as leis comerciais.		

[4] A Proponente deverá preencher este formulário de acordo com as instruções. Para além de providenciar informação adicional, não serão permitidas alterações ao formato, nem serão aceites substituições.

Secção 6: Formulário de Proposta Técnica

FORMATO DE PROPOSTA TÉCNICA (INSERIR DESIGNAÇÃO DOS SERVIÇOS)

Nota: As Propostas Técnicas não apresentadas neste formato podem ser rejeitadas. A proposta financeira deverá ser enviada em envelope separado.

Nome da Organização/Empresa Proponente:	
País de registo:	
Nome da pessoa de contacto para a esta proposta:	
Endereço:	
Telefone:	
Email:	

SECÇÃO 1: EXPERIÊNCIA DA EMPRESA/ORGANIZAÇÃO

1.1 Breve Descrição da Proponente como Entidade: Fornecer uma breve descrição da organização/empresa que apresenta a proposta, seus mandatos legais/actividades comerciais autorizadas, ano e país de constituição, tipos de actividades desenvolvidas, e orçamento anual aproximado, etc. Incluir referência à reputação, ou qualquer historial de contencioso e arbitragem em que a organização/empresa tenha estado envolvida e que possa afectar adversamente ou impactar o desempenho dos serviços, indicando a situação/resultado de tais litígios/arbitragem.

1.2 Historial e Experiência: Fornecer as seguintes informações sobre a experiência nos últimos cinco anos (5) que estejam relacionadas ou sejam relevantes para os requisitos deste Contrato.

Nome do Projecto	Cliente	Valor do Contrato	Período actividade	Tipos de actividades realizadas	Ponto-da-situação ou Data de conclusão	Dados de contacto das Referências (Nome, telefone, e-mail)

SECÇÃO 2 - ABORDAGEM E PLANO DE IMPLEMENTAÇÃO

Esta secção deverá demonstrar a capacidade de resposta do Proponente aos TdR, identificando as componentes específicas proposta, abordando os requisitos, conforme especificado, ponto por ponto; fornecendo uma descrição detalhada das características essenciais de desempenho propostos; e demonstrando como a metodologia proposta cumpre, ou até excede, os requisitos.

2.1. Abordagem para o serviço/trabalho necessário: Apresente uma descrição detalhada da metodologia de como a organização/empresa irá cumprir os Termos de Referência do projecto, tendo em conta a adequação às condições locais e o contexto do projecto.

2.2. Mecanismos de Análise para Garantia da Qualidade Técnica: A metodologia também deverá incluir informação detalhada sobre os mecanismos de análise técnica e garantia de qualidade interna do Proponente.

2.3. Prazos de execução: Apresente um gráfico de Gantt ou Cronograma do Projecto indicando a sequência detalhada das actividades que serão desenvolvidas e os prazos respectivos.

2.4. Subcontratação: Explique se serão efectuadas subcontratações, a quem, em que percentagem do trabalho, as razões dessas subcontratações e as funções dos subcontratantes propostos. Deverá ser dada especial atenção a fornecer uma imagem clara do papel de cada entidade e como todos irão funcionar em equipa.

2.5. Riscos/Medidas de Mitigação: Descreva, por favor, os riscos potenciais para a implementação deste projecto que possam ter impacto na realização e conclusão atempada dos resultados esperados, bem como na sua qualidade. Descreva as medidas que serão postas em prática para mitigar esses riscos.

2.6. Relatórios e Monitorização: Apresente uma breve descrição dos mecanismos de comunicação ao PNUD e aos parceiros propostos para este projecto, incluindo um calendário de apresentação de relatórios.

2.7. Estratégia Anti-Corrupção: Defina a estratégia anti-corrupção que será aplicada neste projecto para evitar o uso indevido de fundos. Descrever os controlos financeiros que serão aplicados.

2.8. Parcerias: Explique quaisquer parcerias com organizações locais, internacionais ou outras que estejam previstas para a implementação do projecto. Deverá ser dada especial atenção a fornecer uma imagem clara do papel de cada entidade e como todos irão funcionar em equipa. Recomenda-se a inclusão de cartas de compromisso dos parceiros e referência a eventuais colaborações anteriores bem-sucedidas noutros projectos.

2.9 Declaração de Divulgação Total: Deverá divulgar qualquer potencial conflito, se houver, de acordo com a definição de"conflito"nos termos do Artigo 4 deste documento.

2.10 Outros: quaisquer outros comentários ou informações sobre a abordagem e metodologia do projecto que será adoptada.

SECÇÃO 3: PESSOAL

3.1 Estrutura de Gestão: Descreva a abordagem global de gestão para planeamento e implementação desta actividade. Incluir um organograma de gestão do projecto que descreva a relação dos principais cargos e denominações.

3.2 Afectação de Tempo aos Colaboradores: Forneça uma folha de cálculo com indicação das actividades de cada elemento da equipa e do tempo previsto para o seu envolvimento. (*Nota: esta folha de cálculo é essencial e nenhuma substituição de pessoal será aceite após a adjudicação do contrato, excepto em circunstâncias extremas e com a aprovação por escrito do PNUD. Se a substituição for inevitável, o substituto deverá ser, na opinião do gestor de projecto do PNUD, pelo menos tão experiente como a pessoa que irá substituir, e sujeito à aprovação do PNUD. Nenhum aumento de custos será aceite em resultado de qualquer substituição*.)

3.3 Qualificações dos Principais Colaboradores: Forneça os currículos dos colaboradores principais (Chefe da Equipa, responsáveis e técnicos em geral) que irão colaborar na implementação deste projecto. Os CVs devem demonstrar as qualificações respectivas em áreas relevantes para os serviços prestados o âmbito deste projecto. Por favor, use o formato seguinte:

Nome:	
Cargo neste contrato:	
Nacionalidade:	
Informações de contacto:	
Países onde já trabalhou:	
Competências línguísticas:	
Formação e outras qualificações:	
Resumo da Experiência: ***Destaque experiência na região e em projectos semelhantes*.**	
Experiência relevante (começando pela mais recente):	

Período: De - Para	**Nome da actividade/Projecto/organização de financiamento, se for o caso:**	**Designação do Cargo e Actividades desenvolvidas/Descrição das funções realizadas:**
por exemplo, Jun 2014-Jan 2015		
Etc.		
Etc.		
Referência 1 (mínimo de 3):	*Nome* *Designação* *Organização* *Dados de contacto - Endereço; Telefone; Email; etc.*	
Referência 2	*Nome* *Designação* *Organização* *Dados de contacto - Endereço; Telefone; Email; etc.*	
Referência 3	*Nome* *Designação* *Organização* *Dados de contacto - Endereço; Telefone; Email; etc.*	

Declaração:

Eu, abaixo assinado, confirmo a minha intenção de preencher o cargo referido e confirmo a minha disponibilidade para cumprir estas funções durante o prazo do contrato proposto. Também compreendo que qualquer informação errónea deliberadamente apresentada acima poderá levar à minha desqualificação, antes ou durante o meu compromisso.

_____
_____
Assinatura do chefe/elemento da equipa designado Data

Secção 7: Formulário de Proposta Financeira[5]

A Proponente deverá entregar a proposta financeira num envelope separado do resto do RFP, conforme indicado nas Instruções aos Proponentes.

A Proposta Financeira deverá conter uma discriminação pormenorizada dos custos. Forneça valores separados para cada grupo ou categoria funcional. Quaisquer estimativas para os itens de custos reembolsáveis, tais como despesas de viagem e despesas menores, devem ser apresentados separadamente.

No caso de uma componente de equipamentos necessária para o prestador de serviços, a Tabela de Preços deverá incluir os valores, tanto de compra como das opções de locação/aluguer. O PNUD reserva-se a decisão de optar seja pela locação/aluguer ou pela compra definitiva do equipamento através do Contratante.

O formato apresentado nas páginas seguintes é sugerido como guia para a preparação da Proposta Financeira. Este formato inclui gastos específicos, que podem ou não ser necessários ou aplicáveis, mas são indicados a título de exemplo.

Preencher ambas as tabelas abaixo. Uma tabela deverá incluir as actividades "financiadas" (isto é, o programa previsto), e a outra tabela deverá incluir as actividades "a financiar" (ao abrigo deste RFQ). Por favor, note que a proposta financeira de contemplar apenas o custo dos serviços necessários para a execução das actividades previstas nos Termos de Referência.

A. **Proposta financeira**

Orçamento - Financiado	**Outubro-Dezembro 2019**	**Janeiro-Março 2020**	**Abril-Jun 2020**	**Julho-Set 2020**	**Set – Dez 2020**	**Sub-total**
Recursos Humanos (excepto agentes comunitários)						
Incentivos para os agentes comunitários						
Equipamento						
Consumíveis						
Custos operacionais (por exemplo, comunicações, telefones, seguros, manutenção)						

[5] Não são permitidas supressões ou modificações a este formulário. Qualquer supressão ou modificação poderá levar à rejeição da Proposta.

Custos de formação						
Custos de Viagem e acompanhamento						
Outros (por exemplo, taxa de gestão)						
Subtotal						

Orçamento - a financiar *	**Abril-Jun 2020**	**Julho-Set 2020**	**Set – Dez 2020**	**Sub-total (em USD**
Recursos Humanos (excepto agentes comunitários)				
Incentivos para os agentes comunitários				
Equipamento				
Consumíveis				
Custos operacionais (por exemplo, comunicações, telefones, seguros, manutenção)				
Custos de formação				
Custos de Viagem e acompanhamento				
Outros (por exemplo, taxa de gestão)				
Subtotal				

* *Estas actividades estão condicionadas à recepção de fundos adicionais*

A Proponente poderá dividir estas categorias de forma mais detalhada.