



Tender Specifications

Services procurement contract MOZ22002-10017 for
*Legal Advice to the Municipal Councils of Nampula
and Nacala: Structuring of PPPs and Contract
Monitoring - 2 Lots*

Negotiated procedure with prior publication

Table of contents

Table of contents.....	2
1 General provisions.....	6
1.1 Derogations from the General Implementing Rules	6
1.2 Contracting authority	6
1.3 Institutional framework of Enabel.....	6
1.4 Rules governing the procurement contract	7
1.5 Definitions.....	7
1.6 Processing of personal data by the contracting authority and confidentiality	9
1.6.1 Processing of personal data by the contracting authority	9
1.6.2 Confidentiality	9
1.7 Deontological obligations.....	9
1.8 Applicable law and competent courts.....	10
2 Object and scope of the procurement contract.....	11
2.1 Type of procurement contract	11
2.2 Subject-matter of the procurement contract.....	11
2.3 Duration of the procurement contract	12
2.4 Quantity.....	12
3 Subject-matter and scope of the procurement contract.....	13
3.1 Award procedure	13
3.2 Notification	13
3.3 Information.....	13
3.3.1 Data to be included in the tender.....	13
3.3.2 Determination of prices.....	14
3.3.2.1 Elements included in the price.....	14
3.3.3 Method and deadline for submitting an offer	15
3.3.4 Change or withdrawal of a tender that has already been submitted.....	16
3.4 Selection of tenderers	16
3.4.1 Exclusion grounds.....	16
3.4.2 Selection criteria.....	17
3.5 Award criteria	17
3.6 Possibility of negotiation.....	18
3.7 Final score	18
3.8 Awarding the procurement contract.....	18
3.8.1 Concluding the procurement contract.....	18

4	Special contractual provisions	19
4.1	Managing official (Art. 11)	19
4.2	Subcontractors (Art. 12 to 15).....	19
4.3	Confidentiality (art. 18).....	20
4.4	Protection of personal data.....	20
4.4.1	Processing of personal data by the contracting authority	20
4.4.2	PROCESSING OF PERSONAL DATA BY A SUBCONTRACTOR	21
4.5	Intellectual property (Art. 19 to 23).....	21
4.6	Performance bond (Art. 25 to 33).....	22
4.7	Conformity of performance (Art. 34)	23
4.8	Changes to the procurement contract (Art. 37 to 38/19).....	23
4.8.1	Replacement of the contractor (Art. 38/3).....	23
4.8.2	Adjusting the prices (Art. 38/7)	23
4.8.3	Indemnities following the suspensions ordered by the contracting authority during performance (Art. 38/12).....	23
4.8.4	Unforeseen circumstances	24
4.9	Preliminary technical acceptance (Art. 42)	24
4.10	Performance modalities (Art. 146 et seq.)	24
4.10.1	Deadlines and terms (Art. 147).....	24
4.10.2	Place where the services must be performed and formalities (Art. 149)	25
4.11	Inspection of the services (Art. 150).....	25
4.12	Liability of the service provider (Art. 152-153).....	25
4.13	Zero tolerance Sexual exploitation and abuse.....	25
4.14	Means of action of the contracting authority (Art. 44-51 and 154-155).....	25
4.14.1	Failure of performance (Art. 44).....	26
4.14.2	Fines for delay (Art. 46 and 154).....	26
4.14.3	Measures as of right (Art. 47 and 155).....	26
4.15	End of the procurement contract.....	27
4.15.1	Acceptance of the services performed (Art. 64-65 and 156).....	27
4.16	Invoicing and payment of services (Art. 66 to 72 – 160).....	27
4.17	Schedule of payments	28
4.18	Litigation (Art. 73)	29
5	Terms of Reference.....	29
5.1	Contextualização.....	29
5.2	Objectivos	31
5.2.1	Objectivo Geral	31
5.2.2	Objectivos específicos.....	31

5.3	Lote 1 – Assistência jurídica no desenvolvimento de PPP's no âmbito do estabelecimento de infra-estruturas de tratamento e deposição de resíduos.....	32
5.3.1	Âmbito dos serviços	32
5.3.1.1	Actualização do quadro regulador	32
5.3.1.2	Elaboração de uma proposta de política tarifária.....	33
5.3.1.3	Escolha da modalidade de PPP, elaboração de documentos do concurso e definição dos critérios de avaliação e selecção.....	34
5.3.1.4	Desenvolvimento institucional dos municípios	37
5.3.1.5	Apoio na formalização de pequenos operadores e actores informais	37
5.3.2	Abordagem Metodológica	38
5.3.2.1	Etapa 1: Preparação e planeamento estratégico participativo com os municípios	40
5.3.2.2	Etapa 2: Levantamento e diagnóstico jurídico-institucional	40
5.3.2.3	Etapa 3: Apoio jurídico.....	40
5.3.2.4	Etapa 4: Mapeamento e formalização de actores informais	40
5.3.2.5	Etapa 5: Formação e capacitação jurídica.....	41
5.3.2.6	Etapa 6: Relatórios e Encerramento da Assistência.....	42
5.3.3	Entregáveis.....	42
5.3.4	Plano de pagamentos	42
5.3.5	Local e Duração.....	43
5.3.6	Diversos.....	43
5.3.7	Qualificações do consultor.....	43
5.3.7.1	Especialistas principais.....	44
5.3.7.2	Estimativa do nível de esforço	45
5.3.7.3	Recursos necessários	45
5.3.8	Crítérios de avaliação.....	45
5.3.9	Proposta financeira	46
5.4	Lote 2 – Assistência jurídica no acompanhamento e gestão de contrato	47
5.4.1	Âmbito dos serviços	47
5.4.1.1	Apoio jurídico - Fase do Concurso	47
5.4.1.2	Acompanhamento e gestão do contrato	47
5.4.2	Abordagem Metodológica	49
5.4.3	Entregáveis.....	49
5.4.4	Plano de Pagamentos.....	50
5.4.5	Local e Duração	50
5.4.6	Diversos.....	50
5.4.7	Qualificações do consultor.....	50
5.4.7.1	Especialistas principais.....	50

5.4.7.2 Recursos necessários	52
5.4.8 Critérios de avaliação.....	52
5.4.9 Proposta financeira	52
6 Forms.....	53
6.1 Legal entity.....	53
6.2 Financial identification	54
6.3 Declaration on honour – exclusion criteria.....	55
6.4 Integrity statement for the tenderers	58
6.5 Power of attorney	59
6.6 Certification of registration and / or legal status.....	59
6.7 Certification of clearance with regards to the payments of social security contributions	59
6.8 Certification of clearance with regards to the payments of applicable taxes	59
6.9 References of similar services.....	59
6.10 Financial offer & tender form	2
6.11 Model posting bond	3
6.12 Model posting bond	4

1 General provisions

1.1 Derogations from the General Implementing Rules

Chapter ‘*Specific contractual and administrative conditions*’ of these Tender Specifications (CSC/Cahier Spécial des Charges) holds the specific administrative and contractual provisions that apply to this public procurement contract as a derogation of the Royal Decree of 14.01.2013 or as a complement or an elaboration thereof.

1.2 Contracting authority

The contracting authority of this public procurement contract is Enabel, the Belgian development agency, a public-law company with social purposes, with its registered office at Rue Haute 147, 1000 Brussels in Belgium (enterprise number 0264.814.354, RPM/RPR Brussels). Enabel has the exclusive competence for the execution, in Belgium and abroad, of public service tasks of direct bilateral cooperation with the partner countries. Moreover, it may also perform other development cooperation tasks at the request of public interest organisations, and it can develop its own activities to contribute towards the realisation of its objectives.

For this procurement contract, Enabel is represented by the Mozambican Enabel Representation who is mandated to represent the company towards third parties.

1.3 Institutional framework of Enabel

The general framework of reference in which Enabel operates is:

- The Belgian Law on Development Cooperation of 19 March 2013¹;
- The Belgian Law of 21 December 1998 establishing the Belgian Technical Cooperation as a public-law company²;
- The Belgian Law of 23 November 2017 changing the name of the Belgian Technical Cooperation and defining the missions and functioning of Enabel, the Belgian development agency, was published in the Belgian Official Gazette on 11 December 2017.

The following initiatives are also guiding Enabel in its operations: We mention as main examples:

- In the field of international cooperation: the United Nations Sustainable Development Goals and the Paris Declaration on the harmonisation and alignment of aid;
- In the field of the fight against corruption: the Law of 8 May 2007 approving the United Nations Convention against Corruption, adopted in New York on 31 October 2003³, as well as the Law of 10 February 1999 on the Suppression of Corruption transposing the Convention on Combating Bribery of Foreign Public Officials in International Business Transactions;
- In the field of Human Rights: the United Nations’ Universal Declaration of Human Rights (1948) as well as the 8 basic conventions of the International Labour Organisation⁴ on Freedom of Association (C. n°87), the Right to Organise and Collective Bargaining (C. n°98), on Forced Labour (C. n°29 and 105), on Equal Remuneration and Discrimination in Respect of Employment (C. n°100

¹ Belgian Official Gazette of 30 December 1998, of 17 November 2001, of 6 July 2012, of 15 January 2013 and of 26 March 2013.

Belgian Official Gazette of 1 July 1999.

³ Belgian Official Gazette of 18 November 2008.

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

and 111), on Minimum Age for Admission to Employment (C. n°138), on the Prohibition of the Worst Forms of Child Labour (C. n°182);

- In the field of environmental protection: The Climate Change Framework Convention in Paris, 12 December 2015;
- The first Management Contract concluded between Enabel and the Belgian federal State (approved by the Royal Decree of 17.12.2017, Belgian Official Gazette 22.12.2017) that sets out the rules and the special conditions for the execution of public service tasks by Enabel on behalf of the Belgian State.
- Enabel's Code of Conduct of January 2019, Enabel's Policy regarding sexual exploitation and abuse of June 2019 and Enabel's Policy regarding fraud and corruption risk management of June 2019;

1.4 Rules governing the procurement contract

- The following, among other things, applies to this public procurement contract:
- The Law of 17 June 2016 on public procurement contracts⁵;
- The Law of 17 June 2013 on justifications, notification and legal remedies for public procurement contracts and certain procurement contracts for works, supplies and services⁶;
- The Royal Decree of 18 April 2017 on the award of public procurement contracts in the classic sectors⁷;
- Royal Decree of 14 January 2013 establishing the General Implementing Rules for public procurement contracts and for concessions for public works⁸;
- Circulars of the Prime Minister with regard to public procurement contracts.
- All Belgian regulations on public procurement contracts can be consulted on www.publicprocurement.be.
- Enabel's Policy regarding sexual exploitation and abuse – June 2019;
- Enabel's Policy regarding fraud and corruption risk management – June 2019;
- Regulation (EU) 2016/679 of the European Parliament and of the Council of 27 April 2016 on the protection of natural persons with regard to the processing of personal data and on the free movement of such data (General Data Protection Regulation – 'GDPR'), and repealing Directive 95/46/EC.
- Law of 30 July 2018 on the protection of natural persons with regard to the processing of personal data ;

All Belgian regulations on public contracts can be consulted on www.publicprocurement.be; Enabel's Code of Conduct, and the policies mentioned above can be consulted on Enabel's website via <https://www.enabel.be/content/integrity-desk>.

1.5 Definitions

The following definitions apply to this procurement contract:

The tenderer: An economic operator submitting a tender;

⁵ Belgian Official Gazette 14 July 2016.

⁶ Belgian Official Gazette of 21 June 2013.

⁷ Belgian Official Gazette 9 May 2017.

⁸ Belgian Official Gazette 27 June 2017.

The contractor/ service provider: The tenderer to whom the procurement contract is awarded;

The contracting authority: Enabel, represented by the Resident Representative of Enabel in Mozambique;

The tender: Commitment of the tenderer to perform the procurement contract under the conditions that he has submitted;

Days: In the absence of any indication in this regard in the Tender Specifications and the applicable regulations, all days should be interpreted as calendar days;

Procurement documents: Tender Specifications, including the annexes and the documents they refer to;

Technical specifications: A specification in a document defining the characteristics of a product or a service, such as the quality levels, the environmental and climate performance levels, the design for all needs, including accessibility for people with disabilities, and the evaluation of conformity, of product performance, of the use of the product, safety or dimensions, as well as requirements applicable to the product as regards the name by which it is sold, terminology, symbols, testing and test methods, packaging, marking or labelling, instructions for use, the production processes and methods at every stage in the life cycle of the supply or service, as well as the evaluation and conformity procedures;

Variant: An alternative method for the design or the performance that is introduced either at the demand of the contracting authority or at the initiative of the tenderer;

Option: A minor and not strictly necessary element for the performance of the procurement contract, which is introduced either at the demand of the contracting authority or at the initiative of the tenderer;

Inventory: The procurement document which splits up the performance in different items and specifies the quantity or the method to determine the price for each of them;

General Implementing Rules (GIR): Rules laid down in the Royal Decree of 14.01.2013 establishing the General Implementing Rules for public procurement contracts and for concessions for public works;

The Tender Specifications (Cahier spécial des charges/CSC): This document and its annexes and the documents it refers to;

Corrupt practices: The offer of a bribe, gift, gratuity or commission to any person as an inducement or reward for performing or refraining from any act relating to the award of a procurement contract or performance of a procurement contract already concluded with the contracting authority;

Litigation: Court action.

Subcontractor in the meaning of public procurement regulations: The economic operator proposed by a tenderer or contractor to perform part of the contract. The subcontractor is understood as the economic operator with the capacity which the applicant or tenderer relies upon or to whom he entrusts all or part of his engagements.

Controller in the meaning of the GDPR: the natural or legal person, public authority, agency or other body which, alone or jointly with others, determines the purposes and means of the processing of personal data.

Sub-contractor or processor in the meaning of the GDPR: a natural or legal person, public authority, agency or other body which processes personal data on behalf of the controller.

Recipient in the meaning of the GDPR: a natural or legal person, public authority, agency or another body, to which the personal data are disclosed, whether a third party or not.

Personal data: any information relating to an identified or identifiable natural person ('data subject'); an identifiable natural person is one who can be identified, directly or indirectly, in particular by reference to an identifier such as a name, an identification number, location data, an online identifier or to one or more factors specific to the physical, physiological, genetic, mental, economic, cultural or social identity of that natural person.

1.6 Processing of personal data by the contracting authority and confidentiality

1.6.1 Processing of personal data by the contracting authority

The contracting authority undertakes to process the personal data that are communicated to it in response to the Call for Tenders with the greatest care, in accordance with legislation on the protection of personal data (General Data Protection Regulation, GDPR). Where the Belgian law of 30 July 2018 on the protection of natural persons with regard to the processing of personal data contains stricter provisions, the contracting authority will act in accordance with said law.

1.6.2 Confidentiality

The tenderer or contractor and Enabel are bound to secrecy vis-à-vis third parties with regards to any confidential information obtained within the framework of this public contract and will only divulge such information to third parties after receiving the prior written consent of the other party. They will disclose this confidential information only among appointed parties involved in the assignment. They guarantee that said appointed parties will be adequately informed of their obligations with respect to the confidential nature of the information and that they shall comply therewith.

PRIVACY NOTICE OF ENABEL: Enabel takes your privacy seriously. We undertake to protect and process your personal data with due care, transparently and in strict compliance with privacy protection legislation.

See also: <https://www.enabel.be/content/privacy-notice-enabel>.

1.7 Deontological obligations

1.7.1. Any failure to comply with one or more of the deontological clauses may lead to the exclusion of the candidate, tenderer or contractor from other public procurement contracts for Enabel.

1.7.2. For the duration of the procurement contract, the contractor and his staff respect human rights and undertake not to go against the beneficiary country's political, cultural or religious customs. The tenderer or contractor is bound to respect fundamental labour standards, which are internationally agreed upon by the International Labour Organisation (ILO), namely the conventions on union freedom and collective bargaining, on the elimination of forced and obligatory labour, on the elimination of employment and professional discrimination and the abolition of child labour.

1.7.3. In accordance with Enabel's Policy regarding sexual exploitation and abuse, the contractor and his staff have the duty to behave in an irreproachable manner towards the

beneficiaries of the projects and towards the local population in general. They must abstain from any acts that could be considered a form of sexual exploitation or abuse, and they must abide by the basic principles and guidelines laid down in this policy.

1.7.4. Any attempt of a candidate or a tenderer to obtain confidential information, to proceed to illicit arrangements with competitors or to influence the evaluation committee or the contracting authority during the investigation, clarification, evaluation and comparison of tenders and candidates procedure will lead to the rejection of the application or the tender.

1.7.5. Moreover, to avoid any impression of risk of partiality or connivance in the follow-up and control of the performance of the procurement contract, it is strictly forbidden for the contractor to offer, directly or indirectly, gifts, meals or any other material or immaterial advantage, of whatever value, to agents of the contracting authority who are concerned, directly or indirectly, by the follow-up and/or control of the performance of the procurement contract, regardless of their hierarchical rank.

1.7.6. The contractor of the procurement contract commits to supply, upon the demand of the contracting authority, any supporting documents related to the performance conditions of the contract. The contracting authority will be allowed to proceed to any control, on paperwork or site, which it considers necessary to collect evidence to support the presumption of unusual commercial expenditure. Depending on the gravity of the facts observed, the contractor having paid unusual commercial expenditure is liable to have its contract cancelled or to be permanently excluded from receiving funds.

1.7.7. In accordance with Enabel's Policy regarding sexual exploitation and abuse of June 2019 and Enabel's Policy regarding fraud and corruption, risk management complaints relating to issues of integrity (fraud, corruption, etc.) must be sent to the Integrity desk through the <https://www.enabelintegrity.be> website.

1.8 Applicable law and competent courts

The procurement contract must be performed and interpreted according to Belgian law.

The parties commit to sincerely perform their engagements to ensure the good performance of this procurement contract. In case of litigation or divergence of opinion between the contracting authority and the contractor, the parties will consult each other to find a solution.

If agreement is lacking, the Brussels courts are the only courts competent to resolve the matter.

2 Object and scope of the procurement contract

2.1 Type of procurement contract

This procurement contract is a services procurement contract.

2.2 Subject-matter of the procurement contract

This services procurement contract MOZ22002-10017 is related to *Legal Advice to the Municipal Councils of Nampula and Nacala: Structuring of PPPs and Contract Monitoring - 2 Lots*.

Attention! LOT 2 is a FRAMEWORK CONTRACT with no fixed quantities (see point 2.3 and section 5 – Terms of references)

2.3 Lots

Lot 1 – Legal assistance in the development of PPPs in the context of establishing waste treatment and disposal infrastructure	• Analyse current legislation on PPPs and update the municipal regulatory framework for solid waste governance and management; • Assist in the preparation of a tariff policy proposal that promotes inclusion and contributes to the financial sustainability of PPPs; • Assist in the review of contract models and prepare standard documents for the tender phase and other preparatory work for the tender phase; • Contribute to the institutional development of municipalities; • Support the formalisation of small operators and informal actors involved in the solid waste value chain.
Lot 2 – FRAMEWORK CONTRACT for Legal assistance in contract monitoring and management	• Provide assistance in finalising tender documents and in the evaluation and selection of private operators for each type of infrastructure, namely Sanitary Landfill and Composting Center; and Material Recovery Facility; • Provide assistance in contract monitoring and management.

The tenderer is free to submit bid for only lot 1 or only lot 2 or both lots 1 and 2.

2.3 Duration of the procurement contract

The contract starts the day of awarding and ends after final acceptance.

See duration of the services in point 4.10.1 - Performance modalities - page 27 in section 4 - contractual specifications - and point 5.3.5 - Local e duracao - ToR section 5.

Lot 1 – implementation period of 5 months

Lot 2 – Enabel can order services in the framework of this lot during maximum 4 years after awarding date, for a maximum amount of 50.000 Euro excl. VAT.

2.4 Quantity

See part V Term of references.

Attention! There are no minimum quantities for lot 2 and the contractor cannot request indemnities in case that Enabel don't order the maximum amount mentioned above.

3 Subject-matter and scope of the procurement contract

3.1 Award procedure

Negotiated Procedure with Prior Publication in application of Article 41, par. 2 of the Law of 17 June 2016.

3.2 Notification

This procurement contract is published on Belgian official gazette and on the Enabel website (www.enabel.be). The publication of these tender specifications constitutes an invitation to submit an offer to anyone who becomes aware of it.

3.3 Information

The awarding of this procurement contract is coordinated by Carmindo Penina - Public Procurement Officer of Enabel in Mozambique. Throughout this procedure, all contacts between the contracting authority and the (prospective) tenderers regarding this procurement contract will exclusively be made through this service / this person. (Prospective) Tenderers are prohibited from contacting the contracting authority in any other way regarding this contract unless otherwise stipulated in these Tender Specifications.

Until 6 days before the latest date to submit the bid, candidate-tenderers may ask questions about these Tender Specifications and the procurement. Questions will be in writing to juliette.campogrande@enabel.be cc tendersmoz@enabel.be and they will be answered in the order received. The complete overview of the questions asked will be available at the above address.

Until the notification of the award decision no information will be given about the evolution of the procedure.

The tenderer is supposed to submit his tender after reading and taking into account any corrections made to the Tender Specifications published on the Enabel website or sent to him by e-mail. To do so, when the tenderer has downloaded the Tender Specifications, it is strongly advised that he gives his coordinates to the public procurement administrator mentioned above and requests information on any modifications or additional information.

The tenderer is required to report immediately any gap, error or omission in the procurement documents that precludes him from establishing his price or compare tenders, within ten days at the latest before the deadline for receipt of tenders.

3.3.1 Data to be included in the tender

The tender of the tenderer will consist of the physically separate sections mentioned below (see point 6 “Forms”):

1. Form 6.1: Identification form;
2. Form 6.2: Financial identification;
3. Form 6.3: Declaration on honour – exclusion criteria;
4. Form 6.4: Integrity statement for the tenderer;
5. Power of Attorney;
6. Updated certification of registration
7. The document certifying that the tenderer is in order with the payment of social contributions;
8. The document certifying that the tenderer is in order with the payment of taxes.
9. Form 6.9: List of the main similar services and certificates associated.
10. Form 6.10: Price form
11. Technical offer;

The tenderer is strongly advised to use the tender forms in annex (see point 6 “Forms”). When not using this form, he is fully responsible for the perfect concordance between the documents he has used and the form.

The tender and the annexes to the tender form are drawn up in English or Portuguese.

By submitting a tender, the tenderer automatically renounces his own general or specific sales conditions.

The tenderer clearly designates in his tender which information is confidential and/or relates to technical or business secrets and may therefore not be disseminated by the contracting authority.

3.3.2 Determination of prices

All prices given in the tender form must obligatorily be quoted in EUROS.

This procurement contract is a lump sum contract, meaning a contract in which a flat rate price covers the whole performance of the contract or each of the items of the inventory.

In accordance with Article 37 of the Royal Decree of 18 April 2017, the contracting authority may for the purpose of verifying the prices carry out an audit of any and all accounting documents and an on-site audit to check the correctness of the indications supplied.

3.3.2.1 Elements included in the price

The tenderer is to include in his global prices any charges and taxes generally applied to services, (withholding tax included). The value-added tax percentage must be indicated in a separate line in the Form Price – see Price form in section 6.

The following are in particular included in the prices:

The administrative management and secretariat and insurance;

Documentation pertaining to the services;

Delivery of documents or records associated with the performance;

Where applicable, the measures imposed by occupational safety and worker health legislation;

Customs and excise duties for equipment and products used.

ATTENTION!

FOR LOT 1 - Transport and accommodation expenses for the visit on the field must be included in the tenderer price

FOR LOT 2 – Necessary travels and accommodation on the field will be taken in charges by Enabel – so these costs don’t must be taken in account in the Tenderer Price.

The prices must include the WHITHOLDING Taxes applicable (it is the tenderer responsibility to collect all necessary information relating withholding tax applicable for his situation).

Additional information on withholding tax

- **In the countries of operation, Enabel must almost always deduct local taxes from the income received by non-resident service providers, through a withholding tax.**

- The unit price quoted by the tenderer in its tender must include any applicable tax, including the tax that will be deducted at source by Enabel (or another beneficiary of the framework agreement) at the time of payment of the invoice.
 - When the contract is performed, Enabel (or another beneficiary of the framework agreement) will deduct the tax from the amount invoiced by the service provider by means of a deduction of the percentage provided for (and defined by local legislation) (Withholding Tax).
 - In the case of an order originating from a representation or intervention abroad (outside the EU), the withholding tax will be applied to the totality of the services carried out by the service provider (without distinction between work at home or work in the country of intervention).
 - DOUBLE TAXATION CONVENTIONS
 - Tenderers' attention is drawn to the fact that some countries have signed double taxation treaties [e.g. between the tenderer's State of residence and the State of origin (or source, i.e. the State in which the income has its source and Enabel or one of the beneficiaries of this framework agreement has a representation or project - outside the EU)].
 - If such an agreement applies, it is the responsibility of each tenderer to check what the legal effects of its application are and how this agreement will affect the taxes charged on the services.
 - The service provider who considers that he is entitled to benefit from a double taxation agreement must submit to the contracting authority the declaration for the exemption/reduction of withholding tax within five working days of receipt of the request setting out the details of the services expected.

3.3.3 Method and deadline for submitting an offer

Without prejudice to any variants, each tenderer may only submit one tender per contract.

The offer may be submitted in **English or Portuguese**. It is NOT necessary to submit an offer in both languages.

The tender and all accompanying documents have to be numbered and signed (**original hand-written signature**) by the tenderer or his/her representative. The same applies to any alteration, deletion or note made to this document. The representative must clearly state that he/she is authorised to commit the tenderer. If the tenderer is a company / association without legal body status, formed by separate natural or legal persons (temporary group or temporary partnership), the tender must be signed by each of these persons.

The tenderer submits his tender as follows:

- One **original** and one **copy** of the completed tender will be submitted on paper. One **copy** must be submitted in one or more PDF files on a USB stick **before 01/09/2025 at 12:00**.

It is submitted in a properly sealed envelope bearing the following information:
Tender **MOZ22002-10017**

It may be submitted:

- a) By courier

In this case, the sealed envelope is put in a second closed envelope addressed to:

Enabel in Mozambique
Av. Kenneth Kaunda, 264
Maputo, Mozambique

- b) Delivered by hand with acknowledgement of receipt.

The service can be reached on working days during office hours, from 08:00 to 17:00 (Mozambican time).

NB: SUBMISSION OF TENDERS BY E-MAIL ARE PROHIBITED

Only offers received within the deadline will be considered, therefore it is the tenderer's responsibility to ensure that the electronic offers are sent in due time.

Please note that the awarded tenderer will be required to send the hard copies of the complete tender.

3.3.4 Change or withdrawal of a tender that has already been submitted

When a tenderer wants to change or withdraw a tender already sent or submitted this must be done in accordance with the provisions of Articles 43 and 85 of the Royal Decree of 18 April 2017.

To change or withdraw a tender already sent or submitted, a written statement is required, which will be correctly signed by the tenderer or his representative. The subject-matter and the scope of the changes must be indicated in detail. Any withdrawal must be unconditional.

The withdrawal may also be communicated by fax or electronic means, if it is confirmed by registered letter deposited at the post office or against acknowledgement of receipt at the latest the day before the tender acceptance deadline.

When the tender is submitted via e-tendering, the tender is modified or withdrawn in accordance with Article 43, §2 of the Royal Decree of 18 April 2017.

Thus, a tender that is modified or withdrawn after the signing of the submission report means that a new submission report, signed in accordance with paragraph 1, must be sent.

The subject-matter and the scope of the changes must be indicated in detail.

The withdrawal must be pure and simple.

When the submission report drawn up following the modifications or withdrawal set out in clause 1 does not bear the signature referred to in paragraph 1, the modification or withdrawal is automatically deemed null and void. This nullity applies only to the modifications or withdrawal, not to the tender itself.

3.4 Selection of tenderers

3.4.1 Exclusion grounds

By submitting this tender, the tenderer certifies that he is not in any of the cases of exclusion listed in point 6.3 "Declaration on honour".

The tenderer will provide the required supporting document(s) with regard to the exclusion criteria mentioned under point 6 "Forms" to the contracting authority at the latest upon contract awarding, namely the following:

1. Signed and dated **declaration of honour** form;

2. Copies of the most recent documents showing the **legal status** and **place of registration** of the tenderer's headquarters (certificate of incorporation or registration...);
3. The document certifying that the tenderer is in order with the **payment of social contributions**;
4. The document certifying that the tenderer is in order with the **payment of taxes**.
5. Criminal record of the entity if criminal record for legal body exists in the country where the tenderer is registered

Pursuant to section 70 of the Law of 17 June 2016, any tenderer who is in one of the situations referred to in sections 67 or 69 of the Law of 17 June 2016 may provide evidence to show that the actions taken by him are sufficient to demonstrate his reliability despite the existence of a relevant ground for exclusion. If this evidence is considered sufficient by the contracting authority, the tenderer concerned is not excluded from the award procedure.

The contracting authority may also check whether there are grounds for exclusion for subcontractor(s) within the meaning of Articles 67 to 69 of the Law of Law of 17 June 2016.

3.4.2 Selection criteria

Moreover, using the documents requested in the 'Selection file', the tenderer must prove that he is sufficiently capable, from an economic, financial, and technical point of view, to successfully perform this public procurement contract.

To be selected, the tendered must attach the following documents to his offer:

1) References

The tenderer will join to his bid, the description of two (2) similar services performed in the last three (3) years FOR EACH LOT. The tenderer indicates the amount involved and, the relevant dates, and the public or private bodies on behalf of which they were carried out, showing that the tenderer has experience in performing those services (see point 6.9).

2) Economic and Financial Capacity

The tenderer must provide declaration of honour with annual turnover during the last three years. The tenderer must have achieved an average annual turnover of at least 150 000 Euros FOR LOT ONE and 100.000 Euro for LOT TWO (or equivalent in national currency) for three consecutive accounting years within the last four years.

3.5 Award criteria

The following awarding will be used, including the detailed criteria below.

Criterion 1: Technical part (70%)

The technical proposal will be evaluated based on the following criteria:

- Understanding of the Terms of Reference, comments and proposals for improvement to the Terms of Reference by the competitor (20 points);
- Consistency and clarity of the proposed methodology. For this criterion, the competitor must ensure that all aspects of the consultancy are covered by the proposed approach in order to guarantee the desired objectives (35 points);

- Compliance of the proposed work plan with the ToR, including a gender-balanced team. The competitor must meet the deadlines, including the definition of the team composition and the distribution of tasks among its members (15 points).
- **Criterion 2: Price (30%)** – rule of 3 $\rightarrow$ *(price of the lowest regular bid/x price) x 30*

The technical proposal (30 points) will be assessed based on the following criteria:

1. Understanding the terms of reference, comments and proposal for improvement of the terms of reference by the tenderer (10 points).
2. Consistency and clarity of the proposed methodology. For this criterion, the tenderer must ensure that all aspects of the assignment are covered by the proposed approach, to ensure the targeted objectives (10 points).
3. Compliance of the proposed work plan with ToR, including gender balanced team. The tenderer must respect deadlines, including also staffing and distribution of the tasks between the members of the team (10 points).

For the evaluation of the technical team (40 points), the following criteria will be used. To note that positive consideration will be given if key experts also demonstrate good proficiency in Portuguese.

3.6 Possibility of negotiation

Enabel reserves the right to negotiate the content of the offers with the tenderers within the limits authorized by law.

3.7 Final score

The scores for the award criteria will be added up. The procurement contract will be awarded to the tenderer with the highest final score, after the contracting authority has verified the accuracy of the Declaration on honour of this tenderer and provided the control shows that the Declaration on honour corresponds with reality.

3.8 Awarding the procurement contract

3.8.1 Concluding the procurement contract

In accordance with Art. 88 of the Royal Decree of 18 April 2017, the procurement contract occurs through the notification to the selected tenderer of the approval of his tender.

Notification is via digital platforms, e-mail or fax and, on the same day, by registered post.

So, the full contract agreement consists of a procurement contract awarded by Enabel to the chosen tenderer in accordance with:

- These Tender Specifications and its annexes;
- The approved BAFO of the contractor and all of its annexes;
- The registered letter of notification of the award decision;

- Any later documents that are accepted and signed by both parties, as appropriate.

In an objective of transparency, Enabel undertakes to publish each year a list of recipients of its contracts. By introducing his tender, the successful tenderer declares that he agrees with the publication of the title of the contract, the nature and object of the contract, its name and location, and the amount of the contract.

4 Special contractual provisions

This chapter of these Tender Specifications holds the specific provisions that apply to this public procurement contract as a derogation of the 'General Implementing Rules for public procurement contracts and for public works concessions' of the Royal Decree of 14 January 2013, hereinafter referred to as 'GIR', or as a complement or an elaboration thereof. The numbering of the articles below (between brackets) follows the numbering of the GIR articles. Unless indicated, the relevant provisions of the General Implementing Rules (GIR) apply in full.

These Tender Specifications derogate from Article 26 of the GIR.

4.1 Managing official (Art. 11)

The managing official will be designate in the contract award notification.

Once the procurement contract is concluded, the managing official is the main contact point for the service provider. Any correspondence or any questions with regards to the performance of the procurement contract will be addressed to him/her, unless explicitly mentioned otherwise in these Tender Specifications.

The managing official is responsible for the follow-up of the performance of the contract.

The managing official is fully competent for the follow-up of the satisfactory performance of the procurement contract, including issuing service orders, drawing up reports and states of affairs, approving the services, progress reports and reviews. (S)he may order any modifications to the procurement contract with regards to its subject-matter provided that they remain within its scope.

However, the signing of amendments or any other decision or agreement implying derogation from the essential terms and conditions of the procurement contract are not part of the competence of the managing official. For such decisions the contracting authority is represented as stipulated under The contracting authority.

Under no circumstances is the managing official allowed to modify the terms and conditions (e.g. performance deadline) of the contract, even if the financial impact is nil or negative. Any commitment, change or agreement that deviates from the conditions in the Tender Specifications and that has not been notified by the contracting authority, will be considered null and void.

4.2 Subcontractors (Art. 12 to 15)

The fact that the contractor entrusts all or part of his commitments to subcontractors does not relieve him of liability to the contracting authority. The latter does not recognise any contractual relation with third parties.

The contractor remains, in any case, solely liable to the contracting authority.

The service provider commits to having the procurement contract performed by the persons indicated in the tender, except for force majeure. The persons mentioned or their replacements are all deemed to effectively be involved in the performance of the procurement contract. Any replacements must be approved by the contracting authority.

When the contractor uses a subcontractor to carry out specific processing activities on behalf of the contracting authority, the same data protection obligations as those of the contractor are imposed on that subcontractor by contract or any other legal act.

In the same way, the contractor will respect and enforce to his subcontractors, the provisions of Regulation (EU) 2016/679 of the European Parliament and of the Council of 27 April 2016 on the protection of natural persons with regard to the processing of personal data and on the free movement of such data (General Data Protection Regulation, GDPR). The contracting authority may conduct an audit of the processing carried out in order to validate compliance with this legislation.

4.3 Confidentiality (art. 18)

The knowledge and information gathered by the tenderer under the framework of this public contract is strictly confidential.

Under no circumstances can the information collected, regardless of its origin and nature, be transferred to third parties in any form.

The tenderer is therefore bound by the duty of discretion.

In accordance with Article 18 of the Royal Decree of 14 January 2013 establishing the general rules for public procurement, the tenderer undertakes to consider and process in a strictly confidential manner any information, all facts, any documents and/or any data, whatever their nature and support, which have been communicated to him, in any form and by any means, or to which he has access, directly or indirectly, in the context or on the occasion of this public contract. Confidential information covers, in particular, the very existence of this public contract, without this list being limited.

Therefore, he undertakes to:

- Respect and enforce the strict confidentiality of these elements and to take all necessary precautions in order to preserve their secrecy (these precautions cannot in any case be inferior to those taken by the tenderer for the protection of his own confidential information);
- Consult, use and/or exploit, directly or indirectly, all of the above elements only to the extent strictly necessary to prepare and, if necessary, to carry out this public contract (particularly in accordance with the privacy legislation with respect to personal data processing);
- Not reproduce, distribute, disclose, transmit or otherwise make available to third parties the above elements, in whole or in part, and in any form, unless having obtained prior and written consent of the contracting authority;
- Return, at the first request of the contracting authority, the above elements;
- In general, to not disclose directly or indirectly to third parties, whether for advertising or any other reason, the content of this public contract.

4.4 Protection of personal data

4.4.1 Processing of personal data by the contracting authority

The contracting authority undertakes to process the personal data that are communicated to it in response to the Call for Tenders with the greatest care, in accordance with legislation on the protection of personal data (General Data Protection Regulation, GDPR). Where the Belgian law of 30 July 2018 on the protection of natural persons with regard to the processing

of personal data contains stricter provisions, the contracting authority will act in accordance with said law.

4.4.2 PROCESSING OF PERSONAL DATA BY A SUBCONTRACTOR

During contract performance, the contractor may process personal data of the contracting authority exclusively in the name and on behalf of the contracting authority, for the sole purpose of performing the services in accordance with the provisions of the Tender Specifications or in execution of a legal obligation.

For any processing of personal data carried out in connection with this public contract, the contractor is required to comply with Regulation (EU) 2016/679 of the European Parliament and of the Council of 27 April 2016 on the protection of natural persons with regard to the processing of personal data and on the free movement of such data (GDPR) and the Belgian law of 30 July 2018 on the protection of natural persons with regard to the processing of personal data.

By simply participating in the contracting process, the tenderer certifies that he will strictly comply with the obligations of the GDPR for any processing of personal data conducted in connection with that public contract.

The personal data that will be processed is confidential. The contractor will therefore limit access to data to the strictly necessary personnel for the performance, management and monitoring of the public contract.

For the performance of the public contract, the contracting authority will determine the purposes and means of processing personal data. In this case, the contracting authority will be responsible for the processing and the contractor will be its processor, within the meaning of Article 28 of the GDPR.

Processing carried out on behalf of a controller must be governed by a contract or other legal act that is binding on the processor with regard to the personal data controller and that sets out that the subcontractor acts only on the instruction of the person in charge of the processing and that the confidentiality and security obligations regarding the processing of personal data are also the responsibility of the subcontractor (Article 28 §3 of the GDPR).

4.5 Intellectual property (Art. 19 to 23)

The contracting authority does not acquire the intellectual property rights created, developed or used during performance of the procurement contract.

Without prejudice to clause 1 and unless otherwise stipulated in the procurement documents, when the subject-matter of the procurement contract consists of the creation, manufacture or the development of designs or of logos, the contracting authority acquires the intellectual property thereof, as well as the right to trademark them, to have them registered and to have them protected.

For domain names created under the procurement contract, the contracting authority also acquires the right to register and protect them, unless otherwise stipulated in the procurement documents.

When the contracting authority does not acquire the intellectual property rights, it obtains a patent licence of the results protected by intellectual property law for the exploitation modes that are mentioned in the procurement documents.

The contracting authority lists the exploitation modes for which it intends to obtain a licence in the procurement documents.

4.6 Performance bond (Art. 25 to 33)

Performance bond is requested for the present tender.

The performance bond is set at 5% of the total value, excluding VAT, of procurement. The value thus obtained is rounded up to the nearest 10 euros.

In accordance with the legal and regulatory provisions, the performance bond may be constituted either of cash or of public funds or may take the form of a joint performance bond.

The performance bond may also take the form of a surety bond issued by a credit institution meeting the requirements of the law on the statute and control of credit institutions, or by an insurance company meeting the requirements of the law on control of insurance companies and approved for branch 15 (bonds).

By way of derogation from Article 26, the performance bond may be posted through an establishment that has its registered office outside Belgium. The contracting authority reserves the right to accept or refuse the posting of the bond through that institution. The contractor shall mention the name and address of this institution in the tender.

This derogation is founded on the idea of providing possible local tenderers with an opportunity to

submit a tender. This measure is made essential by the specific requirements of the contract.

The contractor must, within 30 calendar days from the day of contract conclusion, furnish proof that he or a third party has posted the bond in one of the ways set out below:

1° in the case of cash, by transfer of the amount to the bpost account number of the Deposit and Consignment Office. Fill out the form

https://finances.belgium.be/sites/default/files/01_marche_public.pdf

return it to the e-mail address: info.cdcdck@minfin.fed.be. After reception and validation of said form, an agent of Belgium's Deposit and Consignment Office (Caisse des Dépôts et Consignations) will communicate to you the payment instructions (account number + communication) for posting the bond in cash,

2° in the case of public funds, by depositing such funds, for the account of the Deposit and Consignment Office, with the State Cashier at the head office of the National Bank in Brussels or at one of its provincial agencies or with a public institution with an equivalent function

3° in the case of a joint surety, by deposit via an institution that lawfully carries out this activity of a deed of joint surety with the Deposit and Consignment Office or with a public institution with an equivalent function

4° in the case of a guaranty, by the deed of undertaking of the credit institution or the insurance company.

This proof must be provided as applicable by submission to the contracting authority of:

1° deposit receipt of the Deposit and Consignment Office or of a public institution with an equivalent function, or

2° a debit notice issued by the credit institution or the insurance company; or

3° the deposit certificate issued by the State Cashier or public institution with an equivalent function; or

4° the original copy of the deed of joint surety stamped by the Depot and Consignment Office or by a public institution with an equivalent function; or

5° the original copy of the deed of undertaking issued by the credit institution or the insurance company granting a guaranty.

These documents, signed by the depositor, must state why the performance bond was posted and its precise usage, consisting of a concise indication of the subject-matter of the contract and a reference to the procurement documents, as well as the name, first names and full address of the contractor and, where relevant, that of the third party that made the deposit on the contractor's account, bearing the statement 'lender' or 'mandatary' as appropriate.

The period of 30 calendar days specified above is suspended during the period of closure of the contractor's business for paid annual holidays and the days off in lieu stipulated by regulation or by a collective binding labour agreement.

Proof that the required performance bond has been posted must be sent to the address that will be mentioned in the contract conclusion notification.

Request by the contractor for the acceptance procedure to be carried out:

1° For provisional acceptance: This is equal to a request to release the first half of the performance bond

2° For final acceptance: This is equal to a request to release the second half of the performance bond, or, in case no provisional acceptance applied, to release the whole of the performance bond.

4.7 Conformity of performance (Art. 34)

The works, supplies and services must comply in all respects with the procurement documents. Even in the absence of technical specifications in the procurement documents, the works, supplies and services must comply in all aspects with good practice.

4.8 Changes to the procurement contract (Art. 37 to 38/19)

4.8.1 Replacement of the contractor (Art. 38/3)

Provided that he meets the selection and exclusion criteria set out in this document, a new contractor may replace the contractor with whom the initial procurement contract was agreed in cases other than those provided for in Art. 38/3 of the General Implementing Rules (GIR).

The contractor submits his request as quickly as possible by registered post, stating the reasons for this replacement and providing a detailed inventory of the state of supplies and services already performed, the new contractor's contact details and the documents and certificates which the contracting authority cannot access free of charge.

The replacement will be recorded in an amendment dated and signed by all three parties. The initial contractor remains liable to the contracting authority for the performance of the remainder of the procurement contract.

4.8.2 Adjusting the prices (Art. 38/7)

For this procurement contract, price reviews are not permitted.

4.8.3 Indemnities following the suspensions ordered by the contracting authority during performance (Art. 38/12)

The contracting authority reserves the right to suspend the performance of the procurement contract for a given period, mainly when it considers that the procurement contract cannot be performed without inconvenience at that time.

The performance period is extended by the period of delay caused by this suspension, provided that the contractual performance period has not expired. If it has expired, the return of fines for late performance will be agreed.

When activities are suspended, based on this clause, the contractor is required to take all necessary precautions, at his expense, to protect the services already performed and the materials from potential damage caused by unfavourable weather conditions, theft or other malicious acts.

The contractor has a right to damages for suspensions ordered by the contracting authority when:

- The suspension lasts in total longer than one twentieth of the performance time and at least ten working days or two calendar weeks, depending on whether the performance time is expressed in working days or calendar days;

- The suspension is not due to unfavourable weather conditions;
- The suspension occurred during the contract performance period.

Within thirty days of their occurrence or the date on which the contractor or the contracting authority would normally have become aware of them, the contractor reports the facts or circumstances succinctly to the contracting authority and describes precisely their impact on the progress and cost of the procurement contract.

4.8.4 Unforeseen circumstances

As a rule, the contractor is not entitled to any modification of the contractual terms due to circumstances of which the contracting authority was unaware.

A decision of the Belgian State to suspend cooperation with a partner country is deemed to be unforeseeable circumstances within the meaning of this article. Should the Belgian State break off or cease activities which implies therefore the financing of this procurement contract, Enabel will do everything reasonable to agree a maximum compensation figure.

4.9 Preliminary technical acceptance (Art. 42)

The contracting authority reserves the right to demand an activity report at any time of the assignment to the service provider (meetings held, persons met, institutions visited, summary of results, problems encountered and unresolved issues, deviations from the planning and deviations from the ToR...).

4.10 Performance modalities (Art. 146 et seq.)

4.10.1 Deadlines and terms (Art. 147)

FOR LOT 1 - The assignment must be completed within 5 months for the lot 1 after reception of award notification from Enabel.

FOR LOT 2 - Enabel can order services in the framework of this lot during maximum 4 years after awarding date, for a maximum amount of 50.000 Euro excl. VAT.

An order form with Purchase order will be addressed to the service provider by email which the date of dispatch can be determined unambiguously.

The services must be performed within the deadline agreed with the contractor before the sending of the purchase order for the specific's services, and that is set in the purchase order, as from the day after the date on which the service provider received the purchase order.

Any further correspondence pertaining to the order form (and to the performance of the services) follows the same rules as those for the dispatch of the order form when a party wants to establish proof of its intervention.

In the event the acknowledgement of receipt of the order form is received after the period of two working days, upon written demand and justification of the service provider, the performance period may be extended pro rata of the delay of the acknowledgement of receipt of the order form. When the service that placed the order, upon examination of the written demand of the service provider, estimates that the demand is founded or partially founded, it will inform the service provider in writing of which extension of the period is accepted.

When the order form is clearly incorrect or incomplete and implementation of the order becomes impossible, the service provider immediately notifies the service that placed the order about this in writing in order to find a solution to allow for normal implementation of the order. If necessary, the service provider will ask for an extended performance period under the same conditions as those foreseen in case of late reception of the order form.

In any event, complaints about the order form are not admissible any more if they are not

submitted within 15 calendar (*) days from the day following the date on which the service provider has received the order form.

4.10.2 Place where the services must be performed and formalities (Art. 149)

The consultancy will be developed using a hybrid model, combining on-site and remote work. The consultant may work from Maputo or any other location (home-based), except for activities that require physical presence in the target municipalities.

Regular trips to Nacala and Nampula are planned to carry out:

- Field missions for data collection, public consultations and training sessions;
- Face-to-face sessions with the Enabel team (in Maputo, Nampula and Nacala);
- Active participation in municipal roadshows — mobilisation and legal clarification sessions — with the aim of presenting legal instruments, raising awareness among local actors and promoting institutional commitment to the PPP process.

The consultancy should also be coordinated with other ongoing initiatives in the municipalities, ensuring consistency and institutional coordination.

For the LOT 2 – necessary travels and accommodation on the field will be taken in charges by Enabel – so these cost don't must be take in account in the Tenderer Price.

4.11 Inspection of the services (Art. 150)

If during contract performance irregularities are found, the contractor will be notified about this immediately by fax or e-mail, which will be confirmed consequently by registered letter. The contractor is bound to perform the non-complying services again.

The service provider advises the managing official by registered post or e-mail showing the exact date of dispatch, at which date the services can be controlled.

4.12 Liability of the service provider (Art. 152-153)

The service provider takes the full responsibility for mistakes and deficiencies in the services provided.

Moreover, the service provider indemnifies the contracting authority against damages for which it is liable towards third parties due to late performance of the services or due to failure of the service provider.

4.13 Zero tolerance Sexual exploitation and abuse

In application of Enabel's Policy regarding sexual exploitation and abuse of June 2019 there will be zero tolerance towards any misconduct that could impact the professional credibility of the tenderer.

4.14 Means of action of the contracting authority (Art. 44-51 and 154-155)

The service provider's default is not solely related to services as such but also to the whole of the service provider's obligations.

In order to avoid any impression of risk of partiality or connivance in the follow-up and control of the performance of the procurement contract, it is strictly forbidden to the service

provider to offer, directly or indirectly, gifts, meals or any other material or immaterial advantage, of whatever value, to the employees of the contracting authority who are concerned, directly or indirectly, by the follow-up and/or control of the performance of the procurement contract, regardless of their hierarchical rank.

In case of violation, the contracting authority may impose a lump-sum fine to the service provider for each violation, which can be to up to three times the amount obtained by adding up the (estimated) values of the advantage offered to the employee and of the advantage that the contractor hoped to obtain by offering the advantage to the employee. The contracting authority will decide independently about the application and the amount of this fine.

This clause is without prejudice to the possible application of other measures as of right provided in the GIR, namely the unilateral termination of the procurement contract and/or the exclusion of procurement contracts of the contracting authority for a determined duration.

4.14.1 Failure of performance (Art. 44)

§1 The contractor is considered to be in failure of performance under the procurement contract:

1° when the delivery is not carried out in accordance with the conditions specified in the procurement documents;

2° at any time, when the delivery has not progressed in such a way that it can be fully completed on the due dates;

3° when he does not observe written orders, which are given in due form by the contracting authority.

§2 Any failure to comply with the provisions of the procurement contract, including the non-observance of orders of the contracting authority, is recorded in a report ('process verbal'), a copy of which will be sent immediately to the contractor by registered mail.

The contractor must repair the defects without any delay. He may assert his right of defence by registered letter addressed to the contracting authority within fifteen days from the date of dispatch of the report (process verbal). Silence on his part after this period shall be deemed as acknowledgement of the reported facts.

Any defects detected that can be attributed to the contractor render him liable to one or more of the measures provided for in Articles 45 to 49, 154 and 155.

4.14.2 Fines for delay (Art. 46 and 154)

The fines for delay differ from the penalties referred to in Article 45. They are due, without the need for notice, by the mere lapse of the performance term without the issuing of a report and they are automatically applied for the total number of days of delay.

Without prejudice to the application of fines for delay, the contractor continues to guarantee the contracting authority against any damages for which it may be liable to third parties due to late performance of the procurement contract.

4.14.3 Measures as of right (Art. 47 and 155)

§1 When, upon expiry of the term given in Article 44, §2, the contractor has not taken action or has presented means deemed unjustified by the contracting authority, the contracting authority may apply the measures as of right described in paragraph 2.

However, the contracting authority may apply measures as of right without waiting for the expiry of the term given in Article 44, §2, when the contractor has explicitly recognised the defects found.

§2 The measures as of right are:

1° Unilateral termination of the procurement contract. In this case the entire performance bond, or if no bond has been posted an equivalent amount, is acquired as of right by the contracting authority as lump sum damages. This measure excludes the application of any fine for delay in performance in respect of the terminated part;

2° Performance under regie of all or part of the non-performed procurement contract;

3° Conclusion of one or more replacement procurement contracts with one or more third parties for all or part of the procurement contract remaining to be performed.

The measures referred to in 1°, 2° and 3° will be taken at the expense and risk of the defaulting contractor. However, any fines or penalties imposed during the performance of a replacement procurement contract will be borne by the new contractor.

4.15 End of the procurement contract

4.15.1 Acceptance of the services performed (Art. 64-65 and 156)

The managing official will closely follow up the services during performance.

According to the situation, provisional acceptance is provided upon the completion of service delivery of the procurement contract and, on expiry of a warranty period, final acceptance is provided marking full completion of the procurement contract. Provisional acceptance will be established every 2 months.

The contracting authority disposes of a verification term of thirty days starting on the final or partial end date of the services, set in conformity with the modalities in the procurement documents, to carry out the acceptance formalities and to notify the result to the service provider. This term commences provided that the contracting authority possesses, at the same time, the list of services delivered or the invoice. Upon expiry of the thirty-day term following the date stipulated for completion of the entirety of the services, depending on the case, an acceptance report or a refusal of acceptance report will be drawn up.

Where the services are completed before or after this date, it is the responsibility of the service provider to notify the managing official by registered letter, and at the same time to ask for the acceptance procedure to be carried out. Within thirty days after the date of receipt of the service provider's request, an acceptance or a refusal of acceptance report will be drawn up, depending on the case.

The acceptance specified above is final.

4.16 Invoicing and payment of services (Art. 66 to 72 – 160)

The contractor sends (one copy only of) the invoices and the contract acceptance report (original copy) referenced with MOZ22002-10017 to the following address:
invoice.moz@enabel.be

Enabel Representation

Av. Kenneth Kaunda, 264

Maputo, Mozambique

The invoice will mention:

- “Enabel, the Belgian development Agency, in Mozambique
- the contract Reference: “MOZ22002-10017”
- the name of the managing official: Simao Dias

Only services that have been performed correctly may be invoiced.

The contracting authority disposes of a verification term of thirty days starting on the end date for the services, set in conformity with the modalities in the procurement documents, to carry out the technical acceptance and provisional acceptance formalities and to notify the result to the service provider.

The amount owed to the service provider must be paid within thirty days with effect from the expiry of the verification term or with effect from the day after the last day of the verification term, if this is less than thirty days. And provided that the contracting authority possesses, at the same time, the duly established invoice and any other documents that may be required.

If necessary, state which documents. Where no other document is required, this sentence may be deleted.

When the procurement documents do not provide for any separate debt claim, the invoice will constitute the debt claim.

The invoice must be in EUROS.

FOR LOT 1 - The tenderer is allowed to introduce an invoice for an advance of maximum 20% of the amount of the tender after awarding.

FOR LOT 2 – No advance

4.17 Schedule of payments

FOR LOT 1

Instalments	Deadlines	Amount (%)
Stage 1 - Submission and approval of the initial report with a detailed and contextualised work plan	Two weeks after the award letter	10%
Stage 2 - Submission and approval of the legal-institutional diagnostic report with recommendations	Six weeks after the award letter	10%
Stage 3 - Submission and approval of PPP governance clauses; minutes; opinions; activity reports	12 weeks after the award letter	20%
Stage 4 - Submission and approval of documentation relating to the formalisation of informal actors (statutes or other governance documents, contracts, memoranda of understanding, etc.)	12 weeks after the award letter	20%
Stage 5 - Submission and approval of the training action report; training plans; teaching materials or practical guides; digital and physical archive with reference legal documents.	16 weeks after the award letter	20%

Instalments	Deadlines	Amount (%)
Stage 6 - Submission and approval of activity report with survey of actions learned and future legal assistance plan	After 20 weeks from the award letter	20%

FOR LOT 2

The amount owed to the service provider must be paid within thirty days with effect from the expiry of the verification term or with effect from the day after the last day of the verification term, if this is less than thirty days. And provided that the contracting authority possesses, at the same time, the duly established invoice and any other documents that may be required.

4.18 Litigation (Art. 73)

The competent courts of Brussels have exclusive jurisdiction over any dispute arising from the performance of this procurement contract. French or Dutch are the languages of proceedings.

The contracting authority will in no case be held liable for any damage caused to persons or property as a direct or indirect consequence of the activities required for the performance of this procurement contract. The contractor indemnifies the contracting authority against any claims for compensation by third parties in this respect.

In case of 'litigation', i.e. court action, correspondence must (also) be sent to the following address:

Enabel, public-law company

Legal unit of the Logistics and Acquisitions service (L&A)

To the attention of Mrs Inge Janssens

rue Haute 147

1000 Brussels Belgium

5 Terms of Reference

5.1 Contextualização

O Programa de Gestão Sustentável de Resíduos, designado ValoRe (contração das palavras “Valor” e “Resíduos” – atribuindo valor aos resíduos), visa responder à actual prática de deposição de resíduos sólidos urbanos em lixeiras não controladas e mal geridas, com pouco ou nenhum tratamento e/ou recuperação de materiais recicláveis e reutilizáveis. O programa incorpora igualmente um enfoque transformador do sector – que vai além do desenvolvimento de infra-estruturas – e envolve o envolvimento de diferentes actores, públicos e privados.

A partir de Maio de 2024, o ValoRe passou a contar com o apoio do *Mitigation Action Facility* (MAF), com base numa proposta liderada pelo então Ministério da Terra e Ambiente (MTA), em colaboração com o Fundo Nacional de Desenvolvimento Sustentável (FNDS), a Associação Nacional dos Municípios de Moçambique (ANAMM) e a Agência Belga de Cooperação Internacional (Enabel). Este apoio traduz-se nos seguintes produtos:

Resultado 1 – Instalação do Programa

Resultado 2 – Supervisão técnica, coordenação e reporte do programa

Resultado 3 – Administração do programa e gestão financeira

Resultado 4 – Implementação de projectos de infra-estruturas de resíduos em Nacala

Resultado 5 – Implementação de projectos de infra-estruturas de resíduos em Nampula

Resultado 6 – Implementação de projectos de infra-estruturas de resíduos em Pemba

Resultado 7 – Reforço das capacidades institucionais e formação

Resultado 8 – Sensibilização e comunicação

No âmbito dos Resultados 4 e 5, o ValoRe está a implementar infra-estruturas integradas de resíduos sólidos nos municípios de Nacala e Nampula, que incluem a construção e operação das seguintes três unidades-chave:

- Aterro Sanitário (AS), concebido para a deposição final de resíduos de forma ambientalmente adequada;
- Centro de Compostagem (CC), destinada ao tratamento de resíduos orgânicos e produção de composto;
- Centro de Recuperação de Materiais (CRM), para a separação, (pré-)processamento e comercialização de materiais recicláveis.

Durante o período de formulação (2022), foram desenvolvidos dois modelos financeiros distintos – um para o AS e outro para o CC e outro para o CRM. Estes modelos basearam-se em dados e pressupostos existentes, e definiram princípios de viabilidade fundamentais, incluindo a introdução de uma tarifa de deposição para o AS+CC e um mecanismo de Financiamento Baseado em Resultados (RBF) para o CRM.

Recentemente, foi concluído o Projecto Executivo das infra-estruturas de Nacala, prevendo-se que se desenvolva um trabalho semelhante em Nampula e Pemba. Em Nacala, já foi confirmada a integração das três unidades (AS, CC e CRM) num único local, permitindo a utilização partilhada de infra-estruturas de apoio. Contudo, este cenário de integração ainda se encontra por confirmar nos casos de Nampula e Pemba.

Em Nacala foi iniciado o processo de identificação e selecção de empreiteiro para a construção das infra-estruturas dividido entre dois lotes, um lote que inclui o CRM e infra-estruturas partilhadas e outro lote relativo ao AS e CC. Espera-se que a construção inicie este ano.

Para além do desenvolvimento das infra-estruturas, os produtos acima incluem igualmente actividades preparatórias, como a elaboração da documentação para os concursos públicos visando a contratação de operadores privados para a gestão e operação das referidas unidades.

Em paralelo, no âmbito do portfólio da Enabel (Resultado 5 – Gestão de Resíduos e Economia Circular), estão a ser desenvolvidas intervenções adicionais para reforçar os sistemas locais e melhorar a prestação de serviços nos municípios de Nampula e Nacala. Estas incluem o estabelecimento de uma rede funcional de ecopontos, que permita a

recolha primária e valorização de recicláveis, com especial enfoque na integração de catadores de resíduos.

Considerando que aqueles municípios enfrentam desafios na gestão de resíduos sólidos urbanos, potenciados por estrangimentos financeiros, pelo rápido crescimento populacional, a urbanização desordenada e a falta de infra-estruturas – factores que impossibilitam ou limitam a expansão e modernização de serviços recolha – a participação do sector privado através Parcerias Público-Privadas (PPPs) afigura-se como uma oportunidade para garantir maior eficiência operacional e sustentabilidade económica.

Neste contexto, e numa fase preliminar, a Enabel contratualizou apoio jurídico para a redacção dos seguintes contratos-tipo:

- Município - Operador de CRM (Contrato de PPP);
- Município - Operador de AC & CC (Contrato de PPP);
- Operador de CRM - Operador de Ecoponto (Contrato de Fornecimento/Contrato Comercial);
- Município - Operador do Ecoponto (Acordo de Parceria/Memorando de Entendimento).

No âmbito do apoio ao programa ValoRe, foi igualmente conduzida uma pesquisa sobre actividades de valorização de resíduos previstas nos Resultados 4, 5 e 6, com destaque para o levantamento e perfil dos catadores identificados, cujos resultados estão ainda em finalização.

Neste sentido, e de forma complementar, a Enabel pretende contratar um consultor jurídico para apoiar o processo de desenvolvimento de PPP conforme previsto na legislação nacional, , que constituam a base jurídica das parcerias no sector da gestão de resíduos nos municípios abrangidos.

5.2 Objectivos

5.2.1 Objectivo Geral

Prestar assistência jurídica necessária aos municípios de Nampula e Nacala na estruturação, assinatura e implementação de PPPs eficazes e sustentáveis relativas à modernização dos serviços de gestão de resíduos sólidos, garantindo a respectiva conformidade legal, transparência e viabilidade financeira.

5.2.2 Objectivos específicos

A assistência jurídica deverá ter uma abordagem holística, respondendo às necessidades dos municípios em três fases complementares: (i) a fase pré-contratual, incluindo a preparação dos documentos reguladores das PPPs; (ii) a fase de contratação, abrangendo a negociação, avaliação e selecção de candidatos e redacção de contratos; e (iii) a fase da implementação das PPPs, envolvendo o acompanhamento da gestão contratual e das respectivas contingências.

Neste sentido, os objectivos específicos da consultoria são repartidos pelos seguintes dois lotes:

Lote 1 – Assistência jurídica no desenvolvimento de PPP's no âmbito do estabelecimento de infra-estruturas de tratamento e deposição de resíduos

- Analisar a legislação vigente sobre as PPPs e actualizar o quadro regulador municipal relativo à governação e gestão de resíduos sólidos;
- Assessorar na elaboração de uma proposta de política tarifária que promova a inclusão e contribua para a sustentabilidade financeira das PPPs;
- Prestar assistência na revisão de modelos de contratos e elaborar documentos tipo da fase de concurso e outros preparatórios à fase de concurso;
- Contribuir para o desenvolvimento institucional dos municípios;
- Apoiar a formalização de pequenos operadores e actores informais que intervêm na cadeia de valor dos resíduos sólidos.

Lote 2 – Assistência jurídica no acompanhamento e gestão de contrato

- Prestar assistência na finalização de documentos do concurso e na avaliação e selecção de operadores privados para cada tipo de infra-estrutura, nomeadamente, AS e CC; e CRM;
- Prestar assistência no acompanhamento e gestão dos contratos.

5.3 Lote 1 – Assistência jurídica no desenvolvimento de PPP's no âmbito do estabelecimento de infra-estruturas de tratamento e deposição de resíduos

5.3.1 Âmbito dos serviços

5.3.1.1 Actualização do quadro regulador

Em Moçambique existe um quadro normativo aplicável, de forma transversal, a todos os empreendimentos de PPP levados a cabo no país, sob a iniciativa e controlo das entidades governamentais e das autarquias locais. Trata-se de uma legislação que, na sua forma regulamentar, estabelece as normas orientadoras do processo de contratação, implementação e monitoria de concessões empresariais e de PPPs de grande e pequena dimensão (Lei n.º 15/2011, de 10 de Agosto; Decreto n.º 16/2012, de 4 de Junho; Decreto n.º 69/2013 de 20 de Dezembro).

Paralelamente, a nível municipal tem sido adoptado um quadro normativo que visa adequar as necessidades locais à legislação nacional. Considerando as dinâmicas diferenciadas dos municípios, o grau de desenvolvimento dos instrumentos normativos orientadores – de que depende a operacionalização das PPPs a nível municipal – não tem sido uniforme, sendo por isso necessário adequar os actos normativos municipais relativos à gestão dos resíduos à legislação nacional. O mesmo acontecendo em relação às regras de governação e gestão de resíduos sólidos, especificamente no que respeita aos planos de gestão integrada de resíduos sólidos urbanos cujo objectivo é congregar informação técnica sistematizada sobre as operações de recolha, transporte, manuseamento, armazenamento, tratamento, valorização ou eliminação de resíduos, incluindo a monitorização dos locais de descarga durante e após o encerramento das respectivas instalações, bem como o planeamento dessas operações (cfr. o Regulamento Sobre a Gestão de Resíduos Sólidos Urbanos, aprovado pelo Decreto n.º 94/2014 de 31 de Dezembro).

Neste sentido, revela-se importante a consolidação do quadro regulador dos municípios envolvidos no projecto, devendo esse processo incluir, entre outras que se revelarem necessárias, as seguintes actividades:

- Analisar a legislação nacional e municipal aplicável às PPPs e identificar lacunas e/ou inconsistências regulatórias no quadro normativo municipal que impactem de forma negativa na implementação de PPPs;
- Realizar consulta com órgãos municipais e entidades privadas para entender desafios regulatórios;
- Elaborar um relatório de diagnóstico com recomendações para actualização do quadro normativo municipal;
- Harmonizar os instrumentos de governação e reguladores municipais com a legislação nacional sobre PPPs e sobre a gestão de resíduos sólidos urbanos.

5.3.1.2 Elaboração de uma proposta de política tarifária

Nos termos da Lei n.º 15/2011, de 10 de Agosto (Lei das PPPs), a finalidade principal do empreendimento de PPP é garantir a provisão eficiente, qualitativa e quantitativa de serviços ou bens públicos aos utentes e a valorização económica dos bens patrimoniais e outros recursos nacionais integrados nesse empreendimento, devendo ser observado o princípio do utente-pagador, assegurando que o preço pago pelos serviços prestados, nos termos contratualmente acordados, compense os custos incorridos e proporcione uma margem de lucro (cfr. artigo 12º).

A política tarifária é, pois, uma componente fundamental na implementação de PPPs, particularmente quando estamos perante a prestação de serviços como é o caso da gestão de resíduos sólidos urbanos. Para além de assegurar a conformidade com a legislação nacional aplicável, a estruturação da política tarifária deve considerar os elementos necessários para promover a sustentabilidade financeira do serviço, a equidade social e a aceitação pública.

Para a sustentabilidade financeira poderão concorrer todos factores que permitam que as tarifas aplicadas contribuam para cobrir os custos operacionais e que, no futuro, permitam imprimir investimentos para a melhoria dos serviços. Esta preocupação também implica acautelar os critérios e a periodicidade da revisão das tarifas. Será vital para a sustentabilidade assegurar que as receitas que provenham dos serviços de gestão de resíduos sólidos sejam efectivamente destinadas para o financiamento da mesma actividade.

A equidade social remete para a concretização dos princípios da inclusão e da igualdade, partindo a ideia de diferenciação de tarifas em função do perfil dos sujeitos sobre quais incidem, podendo ser estratificados de acordo as respectivas esperas sociais/económicas em que em inserem (residenciais/domésticos, comerciais, industriais e institucionais). A promoção da inclusão social pressupõe tomar em consideração as capacidades financeiras dos cidadãos e respectivos agregados familiares, evitando que os grupos vulneráveis ou de baixa renda sejam desproporcionalmente afectados.

Finalmente, a definição clara dos princípios e critérios subjacentes à política tarifária, aliada à participação das comunidades nas consultas públicas e/ou sessões de esclarecimento, será um factor fundamental de promoção da confiança nos serviços como um todo e para reforçar a aceitação pública.

Assim, a definição da política tarifária deve considerar os seguintes princípios orientadores, sem prejuízo dos demais previstos na legislação aplicável:

- Poluidor-Pagador: o poluidor a arcar com os custos da reparação do dano por ele causado no meio ambiente;
- Sustentabilidade Financeira: a tarifa deve contribuir para a cobertura dos custos operacionais e dos investimentos necessários para a manutenção e melhoria dos serviços;
- Equidade: Diferenciação em função do perfil dos sujeitos (beneficiários dos serviços) e inclusão dos grupos sociais mais vulneráveis;
- Promoção da Economia Circular: garantia dos princípios de prevenção, redução, reutilização, logística reversa, manutenção, remanufatura e reciclagem, tendo em consideração a participação dos diversos actores (ex.: fabricantes, fornecedores, consumidores, recicladores, associações, cooperativas, sector informal).
- Transparência: Definição precisa dos princípios e critérios que norteiam o cálculo e aplicação das tarifas; e informação esclarecedora aos destinatários.

Do ponto de vista metodológico, a definição de políticas tarifárias passará a revisitar as experiências de outros municípios, mapeando as vantagens e desvantagens das soluções em curso, nomeadamente, que associam as taxas ao pagamento de outros serviços públicos como a energia.

5.3.1.3 Escolha da modalidade de PPP, elaboração de documentos do concurso e definição dos critérios de avaliação e selecção

Na fase de pré-contratação, é fundamental realizar uma avaliação detalhada das modalidades de PPP que podem ser aplicadas à gestão de resíduos sólidos nos municípios de Nacala e Nampula, tendo em conta as características do projecto. A escolha da modalidade de PPP deve estar alinhada com a Lei das PPP e respectivos regulamentos, para além da legislação de governação aplicável aos municípios em causa. No seu conjunto, estes instrumentos normativos definem os tipos de PPPs permitidos, os critérios para sua implementação e os princípios fundamentais que devem orientar a estruturação de projectos de interesse público com envolvimento do sector privado.

Na recomendação do modelo de PPP, o consultor deverá avaliar viabilidade de criação de uma sociedade comercial participada pelos municípios e operadores privados, identificando vantagens e desvantagens e estratégias para a mitigação de riscos associados ao arranjo jurídico em causa, tendo presente a necessidade primordial de salvaguarda do interesse público.

Esta actividade pressupõe avaliar e definir a melhor estrutura jurídica para a entidade responsável pela gestão da PPP, considerando os impactos legais, financeiros, de governação e de repartição de riscos e benefícios, com foco na criação de uma sociedade comercial, preferencialmente sob a forma de sociedade por quotas ou sociedade anónima, participada pelos municípios e operadores privados. A criação de uma entidade jurídica comum, com fins lucrativos e operacionais, permite estruturar de forma mais eficiente a prestação de serviços, clarificar as responsabilidades de cada parte e facilitar o acesso a financiamento, garantindo maior sustentabilidade e transparência.

Actividades a realizar pelo consultor relativamente à constituição da sociedade comercial:

1. Avaliação comparativa das formas jurídicas possíveis (incluindo sociedade comercial, consórcio, associação em participação, etc.), com análise de vantagens e desvantagens face aos objectivos do projecto.
2. Recomendação fundamentada sobre o tipo societário mais adequado (ex.: sociedade por quotas ou anónima), com justificação jurídica e técnica.
3. Definição da estrutura de governação da sociedade: composição dos órgãos sociais, direitos de voto, mecanismos de decisão conjunta, cláusulas de veto e salvaguardas ao interesse público.
4. Elaboração de estatutos sociais e minuta de acordo parassocietário entre os municípios e os parceiros privados (pacto de accionistas/quotistas), com regras sobre:
 - a. Distribuição de lucros e perdas;
 - b. Aportes de capital ou activos;
 - c. Responsabilidades operacionais;
 - d. Condições de entrada/saída de sócios;
 - e. Direitos preferenciais;
 - f. Regras sobre alienação de participações.
5. Apoio à constituição formal da sociedade (nomeadamente elaboração de minuta de escritura, obtenção de NUIT, inscrição no registo comercial, etc.).
6. Análise de compatibilidade com o regime legal das PPPs para garantir que a constituição da sociedade respeita as obrigações legais e contratuais das parcerias com o Estado.
7. Proposta de mecanismos de resolução de conflitos societários, incluindo cláusulas de mediação/arbitragem, alinhadas com os mecanismos previstos no contrato principal de PPP.
8. Proposta de cláusulas contratuais específicas no contrato de PPP que regulem a relação entre a sociedade e os municípios (ex: obrigações de reporte, fiscalização, penalidades, etc.).

Uma vez definida a estrutura de governação da sociedade comercial e o modelo de PPP, o consultor deverá ajustar o contrato-tipo de PPP, garantindo a sua conformidade com a legislação aplicável e com os objectivos do projecto, devendo, no mínimo, contemplar o seguinte conteúdo:

- Objecto e âmbito da parceria
- Duração e condições de renovação
- Obrigações das partes
- Conformidade ambiental
- Inclusão social

- Cláusula anti-corrupção
- Modalidades de pagamento
- Critérios de medição de desempenho
- Matriz de riscos
- Garantias
- Monitoria e fiscalização
- Revisão contratual
- Penalidades ou sanções
- Reversão dos bens
- Mecanismos de resolução de conflitos
- Disposições finais

Ainda de forma preparatória, o Consultor deve preparar os restantes documentos tipo da fase de concurso que irão definir os critérios de qualificação dos concorrentes, garantir a transparência e a competitividade do processo.

O consultor será, portanto, responsável pela elaboração e entrega dos seguintes documentos, entre outros que se revelarem importantes, em harmonia com a modalidade de PPP definida:

- a) Aviso e edital do concurso público
 - Indicação da modalidade e objecto da PPP.
 - Requisitos mínimos de participação.
 - Forma e prazo de apresentação de propostas.
 - Etapas do concurso: qualificação, apresentação de propostas (manifestação de interesses e, posteriormente, proposta técnica e financeira), avaliação técnica e financeira, adjudicação.
- b) Minuta de contrato de PPP
 - Com base no modelo pré-aprovado, adaptado ao resultado do concurso.
- c) Critérios de qualificação e avaliação das propostas
 - Critérios jurídicos: habilitação legal e regularidade fiscal;
 - Critérios técnicos: experiência anterior, capacidade de trabalho, metodologia apresentada;
 - Critérios financeiros: situação financeira, garantias, plano de financiamento;
 - Critérios de avaliação da proposta técnica e económica.
- d) Requisitos de garantias
 - Caução entregue com a proposta.
 - Garantia de execução do contrato.
 - Requisitos mínimos de cobertura de seguros.

- e) Minutas de Declarações e Formulários
 - Declarações de idoneidade, responsabilidade e compromisso.
 - Formulários de apresentação de propostas.
 - Modelos de carta de intenções de financiamento (quando aplicável).
- f) Conformidade jurídica
 - Verificação da compatibilidade dos documentos com a legislação nacional de PPPs e contratação pública.
 - Validação jurídica do processo antes da publicação.

Os demais requisitos técnicos do concurso, nomeadamente os “Padrões Técnicos”/”Requisitos Mínimos Técnicos de Operação” serão elaboradas/descritas pela equipa técnica do projecto (PIU), com a qual o Consultor irá colaborar ao longo de todo o processo.

5.3.1.4 Desenvolvimento institucional dos municípios

Para uma implementação eficaz das PPP, é indispensável que os municípios de Nampula e Nacala possuam capacidades institucionais adequadas para planear, contratar, acompanhar, regular e fiscalizar a execução da parceria de forma autónoma, transparente e eficaz. O apoio ao desenvolvimento institucional tem como objectivo reforçar as capacidades internas, contribuindo para a sustentabilidade e boa governação da PPP. Trata-se, assim, de um eixo fundamental do desenvolvimento institucional dos municípios, promovendo a segurança jurídica, o cumprimento das obrigações legais e contratuais, e a defesa do interesse público.

Para responder a esta actividade, o consultor deve, nomeadamente:

- fazer o levantamento da composição e qualificações da equipa jurídica existente;
- analisar os fluxos de trabalho existentes (distribuição interna de competências ou tarefas);
- avaliar a capacidade técnico-jurídica instalada e identificar as lacunas formativas em áreas-chave;
- elaborar um plano de acção/formação para o fortalecimento institucional na componente jurídica e de gestão de PPPs.

5.3.1.5 Apoio na formalização de pequenos operadores e actores informais

Um dos vectores estratégicos da implementação das PPP nos municípios envolvidos no projecto é a integração de pequenos operadores locais e actores informais — como catadores, grupos ou microempresas de recolha, etc. — no sistema formal de gestão dos resíduos, criando condições para que possam desenvolver as suas actividades de maneira estruturada, beneficiando-se de acesso a contratos, formação, financiamento e reconhecimento institucional. A efectivação dessa integração passa por empoderar os actores informais, prestando-lhes o apoio jurídico necessário para a sua formalização.

O consultor deve prestar assistência para apoiar a formalização legal e contratual de pequenos operadores e outros actores informais, promovendo a sua inclusão nas cadeias formais de prestação de serviços e na economia circular relacionada com a gestão de resíduos sólidos urbanos.

Para além de outras que se venham a revelar importantes ou que sejam identificadas pelos municípios, a concretização deste objectivo pressupõe realizar as seguintes actividades:

- Identificar e mapear os actores informais e pequenos operadores existentes no território dos municípios;
- Prestar orientação jurídica e administrativa para a legalização de actores informais;
- Apoiar a estruturação de modelos organizacionais e de negócios adaptados à realidade local;
- Facilitar a integração formal destes actores nos contratos de PPP, por meio de subcontratações ou parcerias sociais;
- Promover a capacitação dos actores informais para que possam actuar de forma autónoma e sustentável.

Dependendo da realidade local ou de cada grupo de actores, o apoio jurídico poderá incluir a realização de sessões de formação sobre pessoas colectivas ou outras formas jurídicas de organização (cooperativa, associação, empresa unipessoal, etc.); apoio na elaboração de estatutos, actas, etc., e na prossecução dos procedimentos necessários para o reconhecimento formal; acompanhamento junto das autoridades competentes para efeitos de licenciamento e emissão de documentos obrigatórios (NUIT, número de INSS, entre outros); elaboração/adaptação de modelos de contratos simplificados, adaptados à realidade dos actores informais; apoio na negociação de acordos, protocolos ou cláusulas contratuais específicas relativas à inclusão social; criação de redes locais de actores para trocas de experiências e representação junto às autoridades.

Espera-se que desta actividade possam resultar os seguintes produtos:

- Relatório de diagnóstico e mapeamento dos actores informais com informação sobre a área geográfica (locais) de intervenção, tipologia e número/perfil dos integrantes;
- Guião com o processo de formalização dos actores informais (roadmap);
- Formalizados os actores informais (estatutos, actas, NUIT, número de INSS, registos);
- Minutas de acordos ou contratos de parceria com operadores privados e/ou com os municípios;
- Material de formação e educação jurídica simplificada (em português e línguas locais, se possível);
- Relatórios de capacitação e avaliação da integração efectiva no sistema formal.

5.3.2 Abordagem Metodológica

A metodologia proposta está organizada em cinco frentes de trabalho que correspondem às etapas previstas e aos produtos esperados indicados de seguida. A abordagem combina revisão normativa, estruturação contratual, interlocução institucional e orientação jurídica aos municípios:

1. Apoio normativo: levantamento e análise da legislação relevante, identificação de lacunas ou riscos legais, e produção de pareceres sobre a base jurídica para a implementação da PPP.
2. Estruturação contratual: validação do modelo contratual e elaboração de documentos associados, com base nas melhores práticas, critérios de repartição de riscos, garantias e obrigações das partes.
3. Apoio à contratação: assistência na definição do caderno de encargos, procedimentos de contratação pública e adaptação final do contrato em conformidade com a legislação nacional e exigências do município.
4. Inclusão de actores informais e sensibilização institucional: suporte jurídico na modelação de mecanismos de integração progressiva ou articulação com operadores informais, garantindo conformidade legal e clareza contratual.
5. Desenvolvimento institucional: apoio jurídico à capacitação dos municípios para execução, fiscalização e gestão do contrato de PPP.

Cada bloco metodológico acima corresponde às tarefas e etapas descritas adiante, assegurando coerência técnica e contratual com os produtos esperados.

A metodologia de trabalho do consultor deverá centrar-se numa abordagem estruturada, participativa e orientada para resultados, de modo a assegurar que os municípios estejam devidamente apoiados em todas as fases do processo de implementação das PPPs no sector de resíduos sólidos, começando pela preparação normativa e contratual e culminando com o acompanhamento da execução e monitoria e fiscalização do contrato.

O trabalho deve ser informado pelos seguintes princípios orientadores, sem prejuízo dos demais aplicáveis à prestação de serviços jurídicos:

- Legalidade e conformidade: garantir que todas as acções estejam alinhadas com a legislação moçambicana aplicável (Lei das PPPs, contratação pública, ambiente, autarquias locais, etc.);
- Transferência de competências: promover o fortalecimento institucional e o empoderamento jurídico dos municípios;
- Participação activa: envolver os técnicos municipais, actores locais e operadores privados nos processos jurídicos relevantes;
- Adaptabilidade: ajustar os instrumentos e práticas jurídicas à realidade social, administrativa e económica de Nampula e Nacala;
- Sustentabilidade: criar ferramentas e procedimentos que no futuro possam ser utilizados pelos municípios de forma autónoma.

A dinâmica e coerência do trabalho pode justificar que determinadas acções sejam levadas a cabo em simultâneo ou alterada a ordem de prioridades. Neste sentido, as etapas são meramente orientadoras do trabalho do Consultor.

5.3.2.1 Etapa 1: Preparação e planeamento estratégico participativo com os municípios

- Análise de documentação de base existente, incluindo contratos-tipo tendo em vista o mapeamento de riscos jurídicos e institucionais;
- Análise de actores;
- Definição conjunta dos objectivos operacionais da assistência, incluindo a estratégia de abordagem e formalização/integração de actores informais;
- Uma sessão de validação com cada município sessão para ajustar prioridades, metodologias e cronograma.

5.3.2.2 Etapa 2: Levantamento e diagnóstico jurídico-institucional

- Revisão da legislação nacional aplicável e do quadro normativo municipal, incluindo verificação da conformidade com salvaguardas ambientais e sociais;
- Definição de uma linha de base de indicadores jurídicos e institucionais que permitam aferir o progresso na capacidade dos municípios em matéria de gestão jurídica das PPP;
- Análise da estrutura interna dos municípios e do perfil dos recursos humanos alocados para a gestão das PPPs;
- Mapeamento de mecanismos locais existentes de resolução de conflitos (formais e informais);
- Entrevistas com técnicos e actores-chave (juristas municipais, parceiros institucionais, operadores locais);
- Mapeamento de fragilidades legais e operacionais na gestão contratual e institucional das PPPs.

5.3.2.3 Etapa 3: Apoio jurídico

a) Fase Pré-Contratual

- Elaboração/revisão do quadro normativo municipal relevante para as PPPs;
- Elaboração de documentação preparatória à fase de concurso, incluindo matriz de gestão de riscos, medidas de transparência e mecanismos de resolução de disputas;
- Elaboração dos documentos de governação da sociedade comercial;
- Definição de requisitos legais e incentivos para subcontratação de actores locais;

5.3.2.4 Etapa 4: Mapeamento e formalização de actores informais

a) Mapeamento social e jurídico

- Análise de risco jurídico na integração de actores informais com identificação de riscos contratuais com identificação de riscos contratuais, de responsabilidade e de incumprimento, bem como a proposição de salvaguardas adequadas;
- Revisão documental relativa ao levantamento dos actores sociais informais que operam na cadeia de valor dos resíduos sólidos urbanos;
- Avaliação do interesse em aderir um programa de integração ou formalização.

b) Apoio à formalização

- Sessões de sensibilização sobre formas jurídicas (associação, cooperativa, microempresa, etc.);
- Apoio na elaboração de estatutos, actas e obtenção de documentos legais (NUIT, licenciamento, registo);
- Criação/adaptação de modelos simplificados de instrumentos jurídicos (contratos e/ou memorandos de entendimento) adaptados à realidade dos actores locais;
- Definição de mecanismos de monitoria e avaliação de integração de actores informais.

c) Integração nas estruturas contratuais da PPP

- Apoio à negociação de subcontratações com os operadores principais e/ou com o município;
- Elaboração/Revisão de modelos de protocolos de parceria, contratos de prestação de serviços ou termos de compromisso;
- Acompanhamento jurídico da integração efectiva e da sua monitorização contratual.

5.3.2.5 Etapa 5: Formação e capacitação jurídica

a) Para quadros municipais

- Sessão de formação sobre matérias relevantes para a gestão das PPPs (12 horas para cada município), incluindo exercícios práticos e simulações, sobre as seguintes matérias: Principal legislação aplicável às PPP e aos resíduos sólidos em Moçambique; Contratos de PPP, com ênfase para os direitos e obrigações das partes; matriz de riscos (identificação, repartição e gestão de riscos); gestão e monitoria de contratos; resolução de conflitos e adaptação contratual;
- Produção de guião de referência.

b) Para Actores Informais

- Sessão de formação sobre direitos e deveres legais, contratos, organização interna, ambiente e segurança no trabalho (6 horas para cada município);

5.3.2.6 Etapa 6: Relatórios e Encerramento da Assistência

- Elaboração de relatório com sistematização das actividades, boas práticas, constrangimentos e recomendações;
- Elaboração de plano de assistência jurídica futura;
- Sessão de apresentação aos municípios e parceiros institucionais.

5.3.3 Entregáveis

- Etapa 1- Plano de trabalho detalhado e consensualizado
- Etapa 2 - Relatório de diagnóstico jurídico-institucional com recomendações
- Etapa 3 - Cláusulas de governação das PPPs
- Etapa 4 - Documentação relativa à formalização dos actores informais (estatutos ou outros documentos de governação, contratos, memorandos de entendimento, etc.).
- Etapa 5 - Planos de formação; materiais didácticos ou guiões práticos; relatórios da acção de formação; arquivo digital e físico com documentos jurídicos de referência.
- Etapa 6 - Relatório de actividades com levantamento das acções aprendidas e plano de assistência jurídica futura

5.3.4 Plano de pagamentos

Parcelas	Prazos	Montante (%)
Etapa 1 - Submissão e aprovação de relatório de Início com plano de trabalho detalhado e contextualizado	Depois de 2 semanas da carta de adjudicação	10%
Etapa 2 - Submissão e aprovação de relatório de diagnóstico jurídico-institucional com recomendações	Depois de 6 semanas da carta de adjudicação	10%
Etapa 3 - Submissão e aprovação de cláusulas de governação das PPPs; actas; pareceres; relatórios de actividades	Depois de 12 semanas da carta de adjudicação	20%
Etapa 4 - Submissão e aprovação da documentação relativa à formalização dos actores informais (estatutos ou outros documentos de governação, contratos, memorandos de entendimento, etc.)	Depois de 12 semanas da carta de adjudicação	20%
Etapa 5 - Submissão e aprovação do relatório da acção de formação; planos de formação; materiais didácticos ou guiões práticos; arquivo digital e físico com documentos jurídicos de referência.	Depois de 16 semanas da carta de adjudicação	20%

Parcelas	Prazos	Montante (%)
Etapa 6 - Submissão e aprovação de relatório de actividades com levantamento das acções aprendidas e plano de assistência jurídica futura	Depois de 20 semanas da carta de adjudicação	20%

5.3.5 Local e Duração

A consultoria será desenvolvida em modelo híbrido, combinando trabalho presencial e remoto. O consultor poderá trabalhar a partir de Maputo ou de qualquer outro local (regime *home-based*), excepto nas actividades que exigem presença física nos municípios-alvo.

Estão previstas deslocações regulares a Nacala e Nampula para a realização de:

- Missões de campo para recolha de dados, consultas públicas e sessões de formação;
- Sessões presenciais com a equipa da Enabel (em Maputo, Nampula e Nacala);
- Participação activa nos “roadshows” municipais — sessões de mobilização e esclarecimento jurídico — com o objectivo de apresentar os instrumentos legais, sensibilizar os actores locais e promover o compromisso institucional com o processo de PPP.

A consultoria deverá ainda ser coordenada com as restantes iniciativas em curso nos municípios, garantindo coerência e articulação institucional.

Prevê-se que a consultoria seja concluída no prazo de 5 (cinco) meses após a recepção da notificação de adjudicação por parte da Enabel.

5.3.6 Diversos

Os documentos preliminares devem ser submetidos a Enabel para permitir que em conjunto com as autoridades locais comentem antes da sua aprovação.

A versão final será submetida após o recebimento de todos os comentários que serão centralizados pela Enabel e comunicados ao consultor.

5.3.7 Qualificações do consultor

O consultor deve apresentar por uma equipa multidisciplinar, com competências combinadas nas áreas do direito público, contratação pública, direito ambiental e gestão de contratos, assegurando a cobertura técnica e jurídica adequada a todas as etapas previstas neste Termo de Referência. Podem candidatar-se sociedades de advogados moçambicanas cujos membros da equipa possuam as qualificações abaixo.

Além dos perfis dos especialistas principais, o Consultor deverá apresentar pelo menos duas experiências relevantes nos últimos 3 anos, relacionadas com assessoria jurídica a instituições públicas moçambicanas ou organismos internacionais, nas áreas de parcerias público-privadas (PPPs), concursos públicos, estruturação contratual, elaboração propostas de legislação ou formalização jurídica de actores locais.

5.3.7.1 Especialistas principais

O consultor poderá ainda prever que um mesmo membro da equipa assuma mais do que um perfil funcional, ou, inversamente, que uma função específica seja desempenhada por dois ou mais profissionais, desde que, em ambos os casos, a qualificação e experiência de cada elemento sejam devidamente demonstradas – e indicadas – e a afectação do nível de esforço esteja claramente justificada e coerente com as actividades previstas.

Todos os membros da equipa devem estar inscritos na Ordem dos Advogados de Moçambique.

Função	Tipo de critério	Requisitos mínimos
Especialista 1 - Coordenador Jurídico Sénior (Chefe de equipa)	Habilitação académica	Mestrado em direito ou outra área relevante
	Experiência geral	Mínimo de 15 anos de experiência em direito público, PPPs ou contratos administrativos
	Experiência específica	Mínimo de 7 anos de experiência comprovada na coordenação de trabalhos de assistência jurídica e liderança em processos de negociação contratual
Especialista 2 - Jurista especializado em contratação pública	Habilitação académica	Licenciatura em direito
	Experiência geral	Mínimo de 10 anos de experiência em elaboração e análise de contratos administrativos e procedimentos concursais
	Experiência específica	Mínimo de 5 anos de experiência na elaboração e análise de documentos de concursos públicos, pareceres jurídicos e assessoria em contratação pública
Especialista 3 - Jurista com experiência em direito ambiental incluindo sector informal	Habilitação académica	Licenciatura em direito
	Experiência geral	Mínimo de 10 anos de experiência relevante na área jurídica ambiental ou resíduos sólidos
	Experiência específica	Mínimo de 5 anos de experiência de apoio legal a projectos ambientais ou relacionados com sector informal
Especialista 4 - Jurista com experiência em gestão de contratos	Habilitação académica	Licenciatura em direito
	Experiência geral	Mínimo de 10 anos de experiência na análise, execução, negociação ou monitoria de contratos administrativos ou privados
	Experiência específica	Mínimo de 5 anos de experiência de regimes jurídicos de execução contratual, incumprimento e resolução de litígios

Especialista 5 - Jurista com experiência legislativa	Habilitação académica	Licenciatura em direito
	Experiência geral	Mínimo de 10 anos de experiência profissional na área de direito público, com actuação relevante em processos legislativos ou regulatórios.
	Experiência específica	Mínimo de 5 anos de experiência na participação em processos de elaboração, revisão ou harmonização de leis, regulamentos ou outros instrumentos normativos públicos

5.3.7.2 Estimativa do nível de esforço

Tendo em conta a necessidade de apoio jurídico aos municípios de Nampula e Nacala, e considerando as especificidades de cada contexto, a estimativa de esforço apresentada abaixo foi estruturada com base na realização de aproximadamente **quatro visitas de campo combinadas**, abrangendo ambos os municípios numa única deslocação sempre que possível. A mobilização dos especialistas será feita de forma selectiva, em função das etapas a desenvolver, privilegiando uma abordagem eficiente que assegure profundidade técnica sem redundância de perfis no terreno. O Coordenador Jurídico Sénior assegurará a articulação transversal entre os actores institucionais e a representação da equipa, sempre que adequado.

Perfil	Campo	Escritório
Especialista 1 - Coordenador Jurídico Sénior (Chefe de equipa)	10	14
Especialista 2 - Jurista especializado em contratação pública	6	10
Especialista 3 - Jurista com experiência em direito ambiental incluindo sector informal	8	6
Especialista 4 - Jurista com experiência em gestão de contratos	6	8
Especialista 5 - Jurista com experiência legislativa	4	10
Total	34	48

5.3.7.3 Recursos necessários

Com excepção de possíveis momentos de socialização ou encontros alargados a definir com o Conselho Municipal, o Consultor é inteiramente responsável por todos os restantes arranjos logísticos necessários e deve assegurar todos os meios necessários para realizar as actividades constantes destes Termos de Referência (por exemplo, materiais, comunicação, computador, reprodução de documentos. etc.).

Os custos logísticos associados a aluguer de salas de conferências ou outras necessidades de momentos de socialização serão da responsabilidade da Enabel, sujeitos a confirmação e aprovação prévia com o Consultor.

5.3.8 Critérios de avaliação

Serão utilizados os seguintes critérios de avaliação e os detalhes são descritos na tabela abaixo:

- Critério 1: proposta técnica (70%)
- Critério 2: preço (30%)

A proposta técnica será avaliada com base nos seguintes critérios:

- Compreensão dos Termos de Referência, comentários e propostas de melhoria aos Termos de Referência por parte do concorrente (20 pontos);
- Coerência e clareza da metodologia proposta. Para este critério, o concorrente deve assegurar que todos os aspectos da consultoria estão abrangidos pela abordagem proposta, de modo a garantir os objectivos pretendidos (35 pontos);
- Conformidade do plano de trabalho proposto com os TdR, incluindo uma equipa equilibrada em termos de género. O concorrente deve respeitar os prazos, incluindo também a definição da composição da equipa e a distribuição das tarefas entre os seus membros (15 pontos).

Critério de avaliação detalhado		Pontuação máxima
Parte Técnica		70
Proposta técnica		70
Preço		30
Preço	No que diz respeito ao preço a seguinte fórmula será usada: $Pontos da proposta A = \frac{Valor da proposta mais baixa}{Valor da proposta A} \times 30$	30

5.3.9 Proposta financeira

A proposta financeira do lote 1 deve ser apresentada como um preço global fixo discriminado por etapa, correspondente à estrutura da prestação de serviços. O preço global fixo deverá incluir:

- Honorários profissionais por todo o trabalho necessário para a execução da missão, incluindo reuniões (virtuais ou presenciais), investigação, redacção e revisão dos produtos a entregar;
- Despesas de comunicação (internet, telefone, correio, serviços de estafeta);
- Despesas de transporte e acomodação;
- Quaisquer custos administrativos e despesas gerais;
- Todos os impostos aplicáveis, incluindo IVA ou retenções na fonte, de acordo com a legislação moçambicana ou as normas fiscais do país de origem do Consultor.

Discriminação do Preço Global por Etapa

Etapas	Valor global (EUR)
Etapa 1	€ XX,XXX
Etapa 2	€ XX,XXX

Etapa 3	€ XX,XXX
Etapa 4	€ XX,XXX
Etapa 5	€ XX,XXX
Etapa 6	€ XX,XXX
Total	€ XX,XXX

5.4 Lote 2 – Assistência jurídica no acompanhamento e gestão de contrato

A prestação de serviços no âmbito do Lote 2 assumirá a forma de contrato-quadro, a ser executado sob demanda, mediante emissão de termos de referência específicos, consoante as necessidades identificadas pelos municípios ou pela Enabel. Esta abordagem visa garantir flexibilidade e resposta célere a situações concretas que surjam durante a fase de execução e gestão dos contratos de PPP.

As actividades aqui descritas complementam aquelas realizadas no âmbito do lote 1, sendo executadas apenas quando necessário e/ou caso surjam revisões, aditamentos ou novos procedimentos decorrentes da fase de concurso e execução.

5.4.1 Âmbito dos serviços

5.4.1.1 Apoio jurídico - Fase do Concurso

Os documentos do concurso complementam o pacote de preparação contratual. Trata-se de uma etapa crucial no processo de selecção de parceiros privados, devendo os documentos, ao definir os critérios de qualificação dos concorrentes, garantir a transparência e a competitividade do processo.

Na base dos documentos tipo preparados no lote 1 (ver secção *Escolha da modalidade de PPP, elaboração de documentos do concurso e definição dos critérios de avaliação e selecção*), o consultor será responsável pela finalização dos documentos finais para cada Município.

No que respeita à avaliação e selecção de operadores privados, o consultor deve assegurar que processo observe de forma escrupulosa os princípios de transparência e legalidade, contribuindo para que seja, de forma objectiva, seja escolhida a proposta mais vantajosa, de acordo com as regras do concurso. Caberá ao consultor apoiar na avaliação dos parâmetros relacionados com a qualificação jurídica dos concorrentes.

5.4.1.2 Acompanhamento e gestão do contrato

Após a adjudicação e celebração do contrato, inicia-se um longo período de cooperação entre as partes, nomeadamente, entre o município e o operador privado, no qual se torna indispensável um acompanhamento jurídico contínuo e especializado de todas as fases de execução do contrato, devendo garantir-se que as obrigações contratuais sejam cumpridas, que a conformidade legal seja mantida no período de vigência do contrato, que os riscos estejam controlados, e que os interesses públicos estejam salvaguardados. Pretende-se assegurar que os objectivos contratuais, legais e sociais do projecto sejam efectivamente alcançados.

A gestão do contrato deverá passar pelo cumprimento das seguintes actividades:

- a) Garantia da Conformidade legal e contratual

O contrato de PPP tem por base um conjunto complexo de instrumentos que se intersecciona, nomeadamente a legislação sobre PPPs, contratação pública, ambiente, poder local, fiscal, etc. O apoio jurídico aos municípios deverá garantir o respeito pelos princípios da legalidade, boa-fé e interesse público, evitando o risco de desvios à norma e de ocorrência de conflitos. As garantias de conformidade também passam pela constante monitoria da evolução da legislação que possa impactar o contrato ou o desenvolvimento da PPP.

b) Interacção com Autoridades

Manter um bom relacionamento com órgãos reguladores e outras entidades relevantes para garantir a contínua conformidade do projecto com as exigências legais.

c) Gestão de riscos e adaptação contratual

Permanente avaliação de riscos jurídicos associados ao contrato como, por exemplo, potenciais conflitos ou actuação de não conformidade. Esta tarefa pressupõe desenvolver estratégias de mitigação dos riscos identificados, incluindo, se aplicável, a elaboração de cláusulas contratuais que acautelem situações adversas. Em paralelo, sempre que se revelar necessário, o consultor deverá propor acções adaptação contratual, isto é, de revisão dos termos e condições no sentido de preservar o equilíbrio do contrato.

d) Prevenção e resolução de conflitos

Privilegiar soluções amigáveis (sem prejuízo da protecção do interesse público) e representando os interesses dos municípios nos tribunais ou outros fóruns de resolução de conflitos.

e) Fortalecimento da capacidade institucional dos municípios

A assessoria jurídica contínua actua também como mecanismo de capacitação técnica do pessoal do município, contribuindo para o reforço das capacidades de análise de questões relacionadas com compliance e responsabilidade contratual. O objectivo consiste em aumentar a autonomia na análise de relatórios, tomada de decisão e aplicação de sanções, promovendo-se, assim, uma governação mais responsável e tecnicamente fundamentada.

f) Registo Documental

Garantir que toda a documentação relacionada com o contrato seja devidamente registada e arquivada para constituir a memória jurídica do projecto e facilitar futuras auditorias ou consultas.

g) Relatório final

Com a aproximação da finalização de assistência jurídica, elaborar um relatório de encerramento, documentando as lições aprendidas que possam servir de referência para futuros contratos, incluindo riscos enfrentados, formas de prevenção/resolução, juntamente com recomendações apresentado sobre a modalidade de plano de acção.

5.4.2 Abordagem Metodológica

A metodologia proposta para o lote 2 está centrada na fase de concurso e contratual das PPP's nos municípios-alvo, prevendo também o apoio jurídico nas componentes complementares associados ao lote 1, pressupondo-se as seguintes diferentes acções:

Fase de concurso:

Uma vez confirmado o início da fase de concurso – e atendendo a diferentes calendários de execução entre o município de Nampula e Nacala – o Consultor deverá realizar as seguintes actividades:

- Apoio na finalização dos documentos do concurso e dos termos e condições das PPPs;
- Apoio na avaliação e selecção de concorrentes;
- Assessoria na tramitação do concurso;
- Assistência aos municípios na eventualidade de existirem pedidos de esclarecimento, reclamações ou recursos.

Fase contratual:

- Assessoria na interpretação jurídica e gestão do contrato;
- Assistência na eventual revisão contratual;
- Apoio na resolução de litígios e propostas de aditamentos contratuais;
- Monitoria do cumprimento dos termos e condições das PPPs e de eventuais contratos com operadores informais;
- Mecanismos de reclamação e comunicação com as partes interessadas;
- Assistência aos municípios na resolução de conflitos.

5.4.3 Entregáveis

Os entregáveis corresponderão aos produtos jurídicos solicitados na base de termos de referência específicos, podendo incluir, entre outros:

- Documentos do concurso das PPP;
- Pareceres jurídicos sobre matérias relacionadas com a execução dos contratos de PPP;
- Minutas ou propostas de aditamentos contratuais;
- Relatórios de acompanhamento jurídico das PPP;
- Análises de riscos jurídicos emergentes e propostas de mitigação;
- Relatórios de auditoria ou de verificação de compliance contratual;
- Documentos processuais ou apoio jurídico em litígios;
- Guiões práticos de gestão de contratos;
- Relatório de sessões de capacitação ou formação técnica;
- Relatórios de encerramento com lições aprendidas, incluindo a gestão de riscos

- Qualquer outro entregável do serviço jurídico que venha a ser solicitado no âmbito do acompanhamento e gestão contratual das PPP.

5.4.4 Plano de Pagamentos

O pagamento dos serviços será efectuado com base em honorários unitários e/ou por preço fixo acordado para cada pedido específico, conforme definido em cada termos de referência ou ordem de serviço.

5.4.5 Local e Duração

A consultoria será desenvolvida em modelo híbrido, combinando trabalho presencial e remoto. O consultor poderá trabalhar a partir de Maputo ou de qualquer outro local, excepto nas actividades que exigem presença física nos municípios-alvo.

Estão previstas deslocações regulares a Nacala e Nampula para a realização de:

- Missões de campo para assistência jurídica, nomeadamente aspectos associados a revisão dos contratos, renegociações ou resolução de litígios nos municípios alvo;
- Sessões presenciais com a equipa da Enabel (em Maputo, Nampula ou Nacala).

Prevê-se que a consultoria (lote 2) seja executada até Maio de 2029, após a recepção da notificação de adjudicação por parte da Enabel.

5.4.6 Diversos

Os documentos preliminares devem ser submetidos a Enabel para permitir que em conjunto com as autoridades locais comentem antes da sua aprovação.

A versão final será submetida após o recebimento de todos os comentários que serão centralizados pela Enabel e comunicados ao consultor.

5.4.7 Qualificações do consultor

O consultor deve apresentar por uma equipa multidisciplinar, com competências combinadas nas áreas do direito público, contratação pública, direito ambiental e gestão de contratos incluindo a resolução de litígios, assegurando a cobertura técnica e jurídica adequada ao lote 2. Podem candidatar-se sociedades de advogados moçambicanas cujos membros da equipa possuam as qualificações abaixo.

Além dos perfis dos especialistas principais, o Consultor deverá apresentar pelo menos duas experiências relevantes nos últimos 3 anos, relacionadas com assessoria jurídica a instituições públicas moçambicanas ou organismos internacionais nas áreas de parcerias público-privadas (PPPs), incluindo gestão contratual, resolução de litígios e mediação.

5.4.7.1 Especialistas principais

Função	Tipo de critério	Requisitos mínimos
	Habilitação académica	Mestrado em direito ou outra área relevante

Função	Tipo de critério	Requisitos mínimos
Especialista 1 - Coordenador Jurídico Sénior (Chefe de equipa)	Experiência geral	Mínimo de 15 anos de experiência em direito público, PPPs ou contratos administrativos
	Experiência específica	Mínimo de 7 anos de experiência comprovada na coordenação de trabalhos de assistência jurídica e liderança em processos de negociação contratual
Especialista 2 - Jurista especializado em contratação pública	Habilitação académica	Licenciatura em direito
	Experiência geral	Mínimo de 10 anos de experiência em elaboração e análise de contratos administrativos e procedimentos concursais
	Experiência específica	Mínimo de 5 anos de experiência na elaboração e análise de documentos de concursos públicos, pareceres jurídicos e assessoria em contratação pública
Especialista 3 - Jurista com experiência em direito ambiental incluindo sector informal	Habilitação académica	Licenciatura em direito
	Experiência geral	Mínimo de 10 anos de experiência relevante na área jurídica ambiental ou resíduos sólidos
	Experiência específica	Mínimo de 5 anos de experiência de apoio legal relacionados com sector informal
Especialista 4 - Jurista com experiência em gestão de contratos	Habilitação académica	Licenciatura em direito
	Experiência geral	Mínimo de 10 anos de experiência na análise, execução, negociação ou monitoria de contratos administrativos ou privados
	Experiência específica	Mínimo de 5 anos de experiência de regimes jurídicos de execução contratual, incumprimento e resolução de litígios
Especialista 5 - Jurista com experiência legislativa	Habilitação académica	Licenciatura em direito
	Experiência geral	Mínimo de 10 anos de experiência profissional na área de direito público, com actuação relevante em

Função	Tipo de critério	Requisitos mínimos
		processos legislativos ou regulatórios.
	Experiência específica	Mínimo de 5 anos de experiência na participação em processos de elaboração, revisão ou harmonização de leis, regulamentos ou outros instrumentos normativos públicos
Especialista 6 - Perito em resolução de litígios e mediação	Habilitação académica	Licenciatura em direito
	Experiência geral	Mínimo de 10 anos de experiência profissional no domínio do direito público, com actuação relevante na resolução de litígios envolvendo entidades públicas ou privadas, incluindo mediação, arbitragem ou negociação
	Experiência específica	Mínimo de 5 anos de experiência na condução ou facilitação de processos de mediação ou resolução extrajudicial de conflitos de contextos contratuais complexos, administrativos ou regulatórios

5.4.7.2 Recursos necessários

Os mesmos do lote 1.

5.4.8 Critérios de avaliação

Os mesmos do lote 1.

5.4.9 Proposta financeira

A proposta financeira do lote 2 deve ser apresentada em regime de contrato-quadro, com preços unitários para a prestação de serviços jurídicos sob demanda.

Os valores apresentados devem incluir todos os custos inerentes à execução dos serviços, nomeadamente honorários profissionais, custos administrativos, despesas gerais, comunicação, transportes, acomodação, e impostos ou retenções legais, em conformidade com a legislação moçambicana.

Cada solicitação de serviço no âmbito do Lote 2 será objecto de **termos de referência específicos**, nos quais se definirá o escopo dos trabalhos, a estimativa do nível de esforço e o custo correspondente, com base na tabela de preços apresentada.

O consultor deverá apresentar uma tabela de honorários unitários diários ou horários para cada perfil, conforme apresentado abaixo.

Discriminação do Preço Unitário por Especialista

Especialistas	Valor unitário (EUR)
Especialista 1 - Coordenador Jurídico Sênior (Chefe de equipa)	€ X
Especialista 2 - Jurista especializado em contratação pública	€ X
Especialista 3 - Jurista com experiência em direito ambiental incluindo sector informal	€ X
Especialista 4 - Jurista com experiência em gestão de contratos	€ X
Especialista 5 - Jurista com experiência legislativa	€ X
Especialista 6 - Perito em resolução de litígios e mediação	€ X

6 Forms

6.1 Legal entity

To fill the form, please click here:

<https://documentcloud.adobe.com/link/track?uri=urn:aaid:scds:US:911554eb-a56f-4ee0-bb21-8926a3cbd6dd>

OFFICIAL NAME^①				
BUSINESS NAME (if different)				
ABBREVIATION				
LEGAL FORM				
ORGANISATION	FOR PROFIT			
TYPE	NON FOR PROFIT	NGO^②	YES	NO
MAIN REGISTRATION NUMBER^③				
SECONDARY REGISTRATION NUMBER (if applicable)				
PLACE OF MAIN				
REGISTRATION	CITY	COUNTRY		
DATE OF MAIN REGISTRATION	DD	MM	YYYY	
VAT NUMBER				
ADDRESS OF HEAD OFFICE				
POSTCODE	P.O. BOX	CITY		

COUNTRY		PHONE
E-MAIL		
DATE	STAMP	
SIGNATURE OF AUTHORISED REPRESENTATIVE		

-
- ① National denomination and its translation in EN or FR if existing.
 ② NGO = Non Governmental Organisation, to be completed if NFPO is indicated.
 ③ Registration number in the national register of the entity. See table with corresponding denomination by country.

6.2 Financial identification

<u>BANKING DETAILS</u>	
ACCOUNT NAME ⁹	
IBAN/ACCOUNT NUMBER ¹⁰	
CURRENCY	
BIC/SWIFT CODE	
BANK NAME	

<u>ADDRESS OF BANK BRANCH</u>		
STREET & NUMBER		
TOWN/CITY	POST CODE	
COUNTRY		

⁹ This does not refer to the type of account. The account name is usually the one of the account holder. However, the account holder may have chosen a different name to its bank account.

¹⁰ Fill in the IBAN Code (International Bank Account Number) if it exists in the country where your bank is established.

<u>ACCOUNT HOLDER'S DATA</u>		
AS DECLARED TO THE BANK		
ACCOUNT HOLDER		
STREET & NUMBER		
TOWN/CITY	POST CODE	
COUNTRY		

SIGNATURE OF ACCOUNT HOLDER (Obligatory)	DATE (Obligatory)

6.3 Declaration on honour – exclusion criteria

Hereby, I / we, acting as legal representative(s) of above-mentioned tenderer, declare that the tenderer does not find himself in one of the following situations:

- 1) The tenderer or one of its 'directors [1]' was found guilty following a conviction by final judgement for one of the following offences:
 - 1° involvement in a criminal organisation
 - 2° corruption
 - 3° fraud
 - 4° terrorist offences, offences linked related to terrorist activities or incitement to commit such offence, collusion or attempt to commit such an offence
 - 5° money laundering or terrorist financing
 - 6° child labour and other trafficking in human beings
 - 7° employment of foreign citizens under illegal status
 - 8° creating a shell company.
- 2) The counterparty which fails to fulfil his obligations relating to the payment of taxes or social security contributions for an amount in excess of EUR 3 000, except if the counterparty can demonstrate that a contracting authority owes him one or more unquestionable and due debts which are free of all foreseeable liabilities. These debts are at least of an amount equal to the one for which he is late in paying outstanding tax or social charges.
- 3) The counterparty who is in a state of bankruptcy, liquidation, cessation of activities, judicial reorganisation or has admitted bankruptcy or is the subject of a liquidation procedure or judicial reorganisation, or in any similar situation resulting from a procedure of the same kind existing under other national regulations;
- 4) When Enabel can demonstrate by any appropriate means that the counterparty or any of its directors has committed serious professional misconduct which calls into question his integrity.
Are also considered such serious professional misconduct:

- a. A breach of Enabel's Policy regarding sexual exploitation and abuse – June 2019
- b. A breach of Enabel's Policy regarding fraud and corruption risk management – June 2019
- c. A breach of a regulatory provision in applicable local legislation regarding sexual harassment in the workplace
- d. The counterparty was seriously guilty of misrepresentation or false documents when providing the information required for verification of the absence of grounds for exclusion or the satisfaction of the selection criteria, or concealed this information
- e. Where Enabel has sufficient plausible evidence to conclude that the counterparty has committed acts, entered into agreements or entered into arrangements to distort competition

The presence of this counterparty on one of Enabel's exclusion lists as a result of such an act/agreement/arrangement is considered to be sufficiently plausible an element.

- 5) When a conflict of interest cannot be remedied by other, less intrusive measures;
- 6) When significant or persistent failures by the counterparty were detected during the execution of an essential obligation incumbent on him in the framework of a previous contract, a previous contract placed with another contracting authority, when these failures have given rise to measures as of right, damages or another comparable sanction.

Also, failures to respect applicable obligations regarding environmental, social and labour rights, national law, labour agreements or international provisions on environmental, social and labour rights are considered 'significant'.

The presence of the counterparty on the exclusion list of Enabel because of such a failure serves as evidence.

- 7) Restrictive measures have been taken vis-à-vis the counterparty with a view of ending violations of international peace and security such as terrorism, human-rights violations, the destabilisation of sovereign states and de proliferation of weapons of mass destruction.

The counterparty or one of its directors are on the lists of persons, groups or entities submitted by the United Nations, the European Union and Belgium for financial sanctions:

For the United Nations, the lists can be consulted at the following address:

<https://finances.belgium.be/fr/tresorerie/sanctions-financieres/sanctions-internationales-nations-unies>

For the European Union, the lists can be consulted at the following address:

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

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

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

For Belgium:

https://finances.belgium.be/fr/sur_le_spf/structure_et_services/administrations_generales/tr%C3%A9sorier/contr%C3%B4le-des-instruments-1-2

.....

Place, date

6.4 Integrity statement for the tenderers

Hereby, I / we, acting as legal representative(s) of above-mentioned tenderer, declare the following:

- Neither members of administration or employees, or any person or legal person with whom the tenderer has concluded an agreement in view of performing the public contract, may obtain or accept from a third party, for themselves or for any other person or legal person, an advantage appreciable in cash (for instance, gifts, bonuses or any other kind of benefits), directly or indirectly related to the activities of the person concerned for the account of Enabel.
- The board members, staff members or their partners have no financial or other interests in the businesses, organisations, etc. that have a direct or indirect link with Enabel (which could, for instance, bring about a conflict of interests).
- I have / we have read and understood the articles about deontology and anti-corruption included in the Tender Documents (see 1.7.), as well as *Enabel's Policy regarding sexual exploitation and abuse* of June 2019 and *Enabel's Policy regarding fraud and corruption risk management* of June 2019 and I / we declare fully endorsing and respecting these articles.

If above-mentioned public contract is awarded to the tenderer, I/we declare, moreover, agreeing with the following provisions:

- In order to avoid any impression of risk of partiality or connivance in the follow-up and control of the performance of the public contract, it is strictly forbidden to the public contractor (i.e. members of the administration and workers) to offer, directly or indirectly, gifts, meals or any other material or immaterial advantage, of whatever value, to the employees of Enabel who are concerned, directly or indirectly, by the follow-up and/or control of the performance of the public contract, regardless of their hierarchical rank.
- Any (public) contract will be terminated, once it appears that contract awarding or contract performance would have involved the obtaining or the offering of the above-mentioned advantages appreciable in cash.
- Any failure to comply with one or more of the deontological clauses will be considered as a serious professional misconduct which will lead to the exclusion of the contractor from this and other public contracts for Enabel.
- The public contractor commits to supply, upon the demand of the contracting authority, any supporting documents related to the performance conditions of the contract. The contracting authority will be allowed to proceed to any control, on paperwork or on site, which it considers necessary to collect evidence to support the presumption of unusual commercial expenditure.

Finally, the tenderer takes cognisance of the fact that Enabel reserves the right to lodge a complaint with the competent legal instances for all facts going against this statement and that all administrative and other costs resulting are borne by the tenderer.

Signature preceded by 'read and approved', in writing, and indication of name and function of the person signing:

.....

Place, date

6.5 Power of attorney

The tenderer shall include in his tender the **power of attorney empowering the person signing the tender** on behalf of the company, joint venture or consortium.

In case of a **joint venture**, the joint tender must specify the role of each member of the tendering party. A group leader must be designated and the power of attorney must be completed accordingly.

6.6 Certification of registration and / or legal status

The tenderer shall include in his tender copies of the most recent documents¹¹ showing the **legal status** and **place of registration** of the tenderer's headquarters (certificate of incorporation or registration...).

6.7 Certification of clearance with regards to the payments of social security contributions

The tenderer shall include in his tender a **recent certification**¹¹ from the competent authority stating that he is **in order with its obligations with regards to the payments of social security contributions** that apply by law in the country of establishment.

6.8 Certification of clearance with regards to the payments of applicable taxes

The tenderer shall include in his tender a **valid certification**¹¹ from the competent authority stating that the tender is **in order with the payment of applicable taxes** that apply by law in the country of establishment.

6.9 References of similar services

The tenderer must provide in his offer the list of **two (2) similar services performed in the last five (3) years FOR EACH LOT**, including the amount involved, the relevant dates, and the public or private bodies on behalf of which they were carried out showing that the tenderer has experience in performing those works.

Description of the main similar works and location	Amount involved	Completion date in the last 3 years	Name of the public or private bodies

¹¹ In case of a joint venture, the certificate must be submitted for all members of the tendering party.

6.10 Financial offer & tender form

By submitting this tender, the tenderer commits to performing this public contract in conformity with the provisions of the Tender Specifications and explicitly declares accepting all conditions listed in the Tender Specifications and renounces any derogatory provisions such as his own general sales conditions.

The unit prices and the global prices for each item in the inventory are established relative to the value of these items in relation to the total value of the tender. All general and financial costs as well as the profits are distributed between the various items in proportion to their weight.

The value-added tax is a special item of the inventory, to be added to the tender value. The tenderer commits to performing the public contract in accordance with the provisions of the Tender Specifications for the following prices, given in euros:

FOR LOT 1

Item	Description	Lump sum Prices in Euro excl. VAT
1	Etapas 1	
2	Etapas 2	
3	Etapas 3	
4	Etapas 4	
5	Etapas 5	
6	Etapas 6	
Total price excl. VAT		

VAT %.....

Attention! The prices must include the WITHHOLDING Taxes applicable (it is the tenderer responsibility to collect all necessary information relating withholding tax applicable for his situation)!

Name and first name:

Duly authorised to sign this tender on behalf of:

Place and date:

Signature:

6.11 Model posting bond

Only for the successful tenderer

Bank X

Address

Performance bond n° X

This performance bond is posted in the context of the Law of 17 June 2016 on public contracts and on certain works, supply and service contracts and in conformity with the General Implementing Rules (GIR) provided in the Royal Decree of 14 January 2013 establishing the general implementing rules of public contracts and the award of public works.

X, address (the “Bank”)

hereby declares posting security for a maximum amount of X € (X euros) for the Belgian Development Agency (Enabel) for the obligations of X, address for the contract, tender documents Enabel MOZ22002-10017 (the “Contract”).

Consequently, the Bank commits, under condition of the beneficiary waiving any right to contest or divide liability, to pay up to the maximum amount, any amount which X may owe to Enabel in case X defaults on the performance of the “Contract”.

This performance bond shall be released in accordance with the provisions of the tender documents Enabel MOZ22002-10017 and of Art. 25-33 of the Royal Decree of 22 June 2017, and at the latest at the expiry of 18 months after the provisional acceptance of the Contract.

Any appeal made to this performance bond must be addressed by registered mail to the Bank X, address, with mention of the reference: Enabel MOZ22002-10017

Any payment made from this performance bond will ipso jure reduce the amount secured by the Bank.

The performance bond is governed by the Belgian Law and only Belgian courts are competent in case of litigation.

Company stamp:

Last name, first name:

Function:

Date:

Signature:

For the LOT 2

Item	Description	Lump sum Prices in Euro excl. VAT
	Man/day price	

VAT %.....

Attention! The prices must include the WHITHOLDING Taxes applicable (it is the tenderer responsibility to collect all necessary information relating withholding tax applicable for his situation)!

Name and first name:

Duly authorised to sign this tender on behalf of:

Place and date:

Signature:

6.12 Model posting bond

Only for the successful tenderer

Bank X

Address

Performance bond n° X

This performance bond is posted in the context of the Law of 17 June 2016 on public contracts and on certain works, supply and service contracts and in conformity with the General Implementing Rules (GIR) provided in the Royal Decree of 14 January 2013 establishing the general implementing rules of public contracts and the award of public works.

X, address (the “Bank”)

hereby declares posting security for a maximum amount of X € (X euros) for the Belgian Development Agency (Enabel) for the obligations of X, address for the contract, tender documents Enabel MOZ22002-10017 (the “Contract”).

Consequently, the Bank commits, under condition of the beneficiary waiving any right to contest or divide liability, to pay up to the maximum amount, any amount which X may owe to Enabel in case X defaults on the performance of the “Contract”.

This performance bond shall be released in accordance with the provisions of the tender documents Enabel MOZ22002-10017 and of Art. 25-33 of the Royal Decree of 22 June 2017, and at the latest at the expiry of 18 months after the provisional acceptance of the Contract.

Any appeal made to this performance bond must be addressed by registered mail to the Bank X, address, with mention of the reference: Enabel MOZ22002-10017

Any payment made from this performance bond will ipso jure reduce the amount secured by the Bank.

The performance bond is governed by the Belgian Law and only Belgian courts are competent in case of litigation.

Company stamp:

Last name, first name:

Function:

Date:

Signature: