



Documentos de Concurso Enabel em
Mozambique MOZ185 de 14/10/2019

Contrato público de serviços para “Elaboração de um
Plano de Desenvolvimento de Recursos Humanos com
uma Estratégia de Retenção para o Ministério de Energia
e Recursos Minerais em Moçambique”

País: Moçambique

Navision code: MOZ1403011

Table of contents

1	Pontos Gerais	4
1.1	Derrogações das Regras Gerais de Implementação	4
1.2	A entidade adjudicante	4
1.3	Quadro institucional da Enabel	4
1.4	Regras que regem o contrato público.....	5
1.5	Definições.....	5
1.6	Confidencialidade	6
1.7	Obrigações deontológicas.....	6
1.8	Lei aplicável e tribunal competente.....	7
2	Objecto e âmbito de contrato	8
2.1	Tipo de contrato.....	8
2.2	Objecto e âmbito do contrato	8
2.3	Lotes.....	8
2.4	Duração	8
2.5	Variantes	8
2.6	Quantidades.....	8
3	Procedimento	9
3.1	Procedimento de adjudicação	9
3.2	Publicação	9
3.3	Informação.....	9
3.4	Proposta.....	9
3.5	Apresentação de propostas	10
3.6	Alteração ou retirada de propostas	11
3.7	Abertura de propostas.....	12
3.8	Avaliação de propostas.....	12
3.9	Conclusão do contracto	14
4	Disposições contratuais específicas	15
4.1	Definições (Art. 2)	15
4.2	Correspondência com o prestador de serviços (Art. 10)	15
4.3	Gestor do contracto (Art. 11).....	15
4.4	Subempreiteiros (Art. 12-15)	16
4.5	Confidencialidade (Art. 18)	16
4.6	Propriedade Intelectual (Art. 19-23).....	16
4.7	Garantia de desempenho (Art. 25-33).....	16
4.8	Desempenho conforme o contrato (Art. 34)	16
4.9	Circunstâncias imprevistas (Art. 38/9).....	17
4.10	Recepção técnica preliminar (Art. 41-42)	17

4.11	Meios de acção da entidade adjudicante (Art. 44-51 e 123-124).....	17
4.12	Modalidades de desempenho (Art. 146 e seq.).....	18
4.13	Modalidades gerais de pagamento (Art. 66-72 e 160)	19
4.14	Conclusão do contracto (Art. 64-65, 150 and 156-157).....	20
4.15	Modificações ao contrato (Art. 37-38 e 121).....	20
4.16	Litígio (Art. 73)	20
5	Termos de referência	22
5.1	Contexto.....	22
5.2	Objectivo e Âmbito	23
5.3	Abordagem e Metodologia	24
5.4	Resultados e Entregáveis Esperados.....	25
5.5	Prazos e Planos de Trabalho indicativo.....	25
5.6	Equipa	26
5.7	Responsabilidade da autoridade contratante	27
6	Formulários	28
6.1	Ficha de identificação	28
6.2	Declaração de integridade para os proponentes.....	29
6.3	Declaração sobre direitos de acesso e critérios de exclusão	30
6.4	Procuração	31
6.5	Certificação de registo e / ou status legal	31
6.6	Certidão de apuramento no que diz respeito aos pagamentos de contribuições para a segurança social.....	31
6.7	Certidão de apuramento no que diz respeito aos pagamentos dos impostos aplicáveis..	31
6.8	Lista dos principais serviços similares.....	32
6.9	Oferta financeira e formulário de proposta.....	33
6.10	Metodologia.....	34
6.11	Especialista chaves.....	35

1 Pontos Gerais

1.1 Derrogações das Regras Gerais de Implementação

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

Estes documentos do concurso não derrogam do Art. 25-33 das Normas Gerais de Execução (ver ponto 4.7 “Garantia de desempenho (Art. 25-33)”).

1.2 A entidade adjudicante

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

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

Para este contrato público, a Enabel é representada por Sra. Laurence Janssens, Representante Residente da Enabel em Moçambique.

1.3 Quadro institucional da Enabel

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

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

- No domínio da cooperação internacional: as metas do milénio das Nações Unidas e a Declaração de Paris sobre a harmonização e alinhamento da ajuda são fundamentais importantes;
- No domínio da luta contra a corrupção: a Lei de 8 de Maio de 2007 que aprova a Convenção das Nações Unidas contra a Corrupção, adoptada em Nova York em 31 de Outubro de 2003⁴, bem como a Lei de 10 de Fevereiro de 1999 sobre a Supressão da Corrupção que transpõe a Convenção sobre o Combate da Corrupção de Funcionários Públicos Estrangeiros em Transações Comerciais Internacionais;
- No domínio dos Direitos Humanos: a Declaração Universal das Nações Unidas dos Direitos Humanos (1948), bem como as oito convenções fundamentais da Organização Internacional do Trabalho⁵ sobre Liberdade Sindical (C. n°87), sobre o Direito de

¹ Belgian Official Gazette of 26 march 2013

² Belgian Gazette of 30 December 1998

³ Belgian Official Gazette of 11 December 2017

⁴ Boletim Oficial belga de 18 de Novembro de 2008.

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

Sindicalização e de Negociação Coletiva (C. n.º98), sobre Trabalho Forçado (C. n.º29), sobre a Igualdade de Remuneração e sobre a Discriminação em matéria de Emprego (C. n.º100 e 111), sobre a Idade Mínima de Admissão ao Emprego (C. n.º138), sobre a Proibição das Piores Formas de Trabalho Infantil (C. n.º182);

- No domínio do respeito ao meio ambiente: Convenção-Quadro sobre as Alterações Climáticas em Paris, 12 de Dezembro de 2015;
- Primeiro Contrato de Gestão celebrado entre a Enabel e o Estado Federal da Bélgica, aprovado pelo Decreto Real de 17 de Dezembro de 2017, que define as regras e as condições especiais para a execução de tarefas de serviço público pela Enabel em nome do Estado Belga.

1.4 Regras que regem o contrato público

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

- A Lei de 17 de Junho de 2016 sobre contratos públicos⁶;
- A Lei de 17 de Junho de 2013 relativa à motivação, informação e recursos em matéria de contratos públicos e de certas obras, contratos de fornecimento e de serviços⁷;
- O Decreto Real de 18 de Abril de 2017 relativo à adjudicação de contratos de obras públicas, fornecimento e prestação de serviços no sector clássico⁸;
- O Decreto Real de 14 de Janeiro de 2013 que estabelece as regras gerais de execução dos contratos públicos⁹;
- Circulares do primeiro-ministro no que diz respeito aos contratos públicos¹⁰

1.5 Definições

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

- Contratante / prestador de serviços: o proponente a quem o contrato é adjudicado;
- Entidade adjudicante: Enabel, representada pelo representante residente da Enabel em Moçambique;
- Gerente de contrato: O funcionário ou qualquer outra pessoa que gerencia e controla o desempenho do contrato;
- Práticas corruptas: A oferta de um suborno, presente, gratificação ou comissão a qualquer pessoa como incentivo ou recompensa pela execução ou abstenção de qualquer ato relativo à adjudicação de um contrato ou à execução de um contrato já celebrado com a entidade adjudicante;
- Dias: Na ausência de qualquer indicação a este respeito nos documentos do concurso e nos regulamentos aplicáveis, todos os dias devem ser interpretados como dias de calendário;
- Regras Gerais de Execução: Regras estabelecidas no Decreto Real de 14 de janeiro de 2013 que estabelece as regras gerais para a execução de contratos públicos;
- Litígio: ação judicial;
- Opção: elemento acessório que não seja estritamente necessário à execução do contrato mas que tenha sido introduzido a pedido da entidade adjudicante ou por iniciativa do proponente;

⁶ Belgian Official Gazette of 14 July 2016.

⁷ Belgian Official Gazette of 21 June 2013.

⁸ Belgian Official Gazette of 09 May 2017.

⁹ Belgian Official Gazette of 14 February 2013.

¹⁰ <http://www.ilo.org/ilolex/english/convdisp1.htm>

- Especificações técnicas/Termos de Referencia: Uma especificação em um documento que define as características de um produto ou serviço, como os níveis de qualidade, os níveis de desempenho ambiental e climático, o projeto para todos os tipos de necessidades, incluindo o acesso para pessoas com deficiências e a avaliação de conformidade, o desempenho do produto, a utilização do produto, a segurança ou as dimensões, bem como os requisitos aplicáveis ao produto no que diz respeito ao nome sob o qual é vendido, a terminologia, os símbolos, os métodos de ensaio e ensaio, a embalagem, marcação ou rotulagem, instruções de utilização, processos e métodos de produção em qualquer fase do ciclo de vida do fornecimento ou serviço, bem como os procedimentos de avaliação e conformidade;
- Concurso: O compromisso do proponente de executar o contrato público nas condições por ele apresentadas;
- Proponente: O operador económico que apresenta uma proposta;
- Documentos do concurso: este documento e os seus anexos e os documentos a que se refere;
- Variante: um método alternativo para a conceção ou o desempenho introduzido, quer a pedido da entidade adjudicante, quer por iniciativa do proponente.

1.6 Confidencialidade

O proponente ou proponente seleccionado e a Enabel são obrigados a sigilo vis-à-vis terceiros com relação a qualquer informação confidencial obtida no âmbito do presente contrato e só vai divulgar tais informações a terceiros, após a recepção do consentimento prévio por escrito da outra parte.

Vão disseminar essas informações confidenciais apenas entre as partes nomeadas envolvidas na atribuição. Eles garantem que tais partes nomeadas serão adequadamente informadas das suas obrigações no que diz respeito à natureza confidencial das informações e que vão dar cumprimento à mesma.

1.7 Obrigações deontológicas

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

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

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

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

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

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

1.8 Lei aplicável e tribunal competente

O contrato público deve ser realizado e interpretado de acordo com a lei belga. As partes comprometem-se a executar seriamente os seus compromissos para garantir a boa execução do presente contrato. Em caso de litígio ou divergência de opinião entre a entidade adjudicante e o proponente seleccionado, as partes irão consultar-se mutuamente para encontrar uma solução. Se o acordo estiver faltando, os tribunais de Bruxelas são os únicos tribunais competentes para resolver o litígio. Ver também o ponto 4.15 “Litígio (Art. 73)”.

2 Objecto e âmbito de contrato

2.1 Tipo de contrato

Contrato público de serviços.

2.2 Objecto e âmbito do contrato

Este contrato de serviços públicos é composto por “Elaboração de um Plano de Desenvolvimento de Recursos Humanos com uma Estratégia de Retenção para o Ministério de Energia e Recursos Minerais em Moçambique”, em conformidade com as condições destes documentos do concurso.

2.3 Lotes

Este contrato é um contrato com um lote.

2.4 Duração

O contrato começa após a notificação de adjudicação e tem uma duração de **6 meses corridos** (ver ponto 4.12.2 “Período de implementação (Art. 147) e ponto 5 “Termos de Referência”).

2.5 Variantes

Cada proponente pode apresentar apenas uma proposta. Variantes são proibidas.

2.6 Quantidades

As quantidades mínimas do contrato público são mencionadas nos pontos 6.9 “Oferta financeira e formulário de proposta” e 5 “Termos de Referência”. Sem prejuízo da possibilidade de a entidade adjudicante rescindir o contrato se os serviços executados não cumprirem os requisitos impostos ou se não forem cumpridos nos prazos pedidos, ao celebrar o presente.

3 Procedimento

3.1 Procedimento de adjudicação

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

3.2 Publicação

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

3.3 Informação

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

Os proponentes podem fazer perguntas sobre os documentos do concurso e o contrato em conformidade com o Art. 64 da Lei de 17 de junho de 2016 até o dia **18 de Outubro de 2019 pelas 10h**. As perguntas devem ser dirigidas por escrito para:

Sra. Akila Munir
Oficial de Procurement
Enabel em Moçambique
akila.munir@enabel.be.

As perguntas serão respondidas na ordem recebida. Até à notificação da decisão de adjudicação, não será fornecida qualquer informação sobre a evolução do procedimento.

O proponente deverá apresentar a sua proposta depois de ter em conta quaisquer correcções introduzidas no anúncio do concurso ou nos documentos do concurso publicados e / ou que lhe sejam enviados por carta registada individual ou por correio electrónico.

O proponente deve comunicar imediatamente qualquer lacuna, erro ou omissão nos documentos do concurso que o impeçam de estabelecer o seu preço ou comparar propostas, no prazo de dez dias, o mais tardar, antes do prazo para recepção das propostas.

3.4 Proposta

3.4.1 Dados a serem incluídos na proposta

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

- Ficha de identificação;
- Procuração;
- Declaração de integridade para os proponentes;
- Documentos de direitos de acesso e critérios de selecção ;
- Oferta financeira e formulário de proposta;

- Oferta técnica.

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

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

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

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

3.4.2 Determinação de preço

Todos os preços serão dados em EUR (euros) ou MZN (Meticais Moçambicanos) e arredondados para dois algarismos após o ponto decimal. Os preços indicados são exclusivos do IVA.

Este contrato é um contrato programado de preço, ou seja, apenas os preços unitários são preços de soma fixa. Os montantes devidos nos termos do contrato serão calculados aplicando os preços unitários às quantidades efetivamente fornecidas, de acordo com o contrato.

3.4.3 Elementos incluídos no preço

À exceção do IVA, os preços unitários incluem todos os custos, impostos, direitos e contribuições de qualquer tipo, nomeadamente:

Taxas, diárias, custos de alojamento, custos de viagem internacional, custos de seguro, custos de visto, custos de comunicação (incluindo internet), custos administrativos e de secretaria, custos de fotocópia e impressão, custos de documentação dos serviços que podem ser exigida pela entidade adjudicante, a produção e entrega de documentos ou registos relacionados com a prestação dos serviços, os direitos aduaneiros e impostos especiais sobre os materiais e produtos utilizados, os custos de embalagem, os custos de aceitação, todos os custos, pessoal e materiais necessários para executar o presente contrato, as taxas de direitos autorais, a compra ou arrendamento de serviços de terceiros necessários para a execução do contrato.

Caso o contrato seja prorrogado, aplicam-se os preços unitários mencionados no contrato.

3.4.4 Período de validade

Os proponentes ficam vinculados pelas suas propostas durante um período de **60 dias de calendário**, a partir do dia seguinte à data para a abertura das propostas.

3.5 Apresentação de propostas

A proposta será redigida em **4 cópias**, uma das quais mencionará “**original**” e três das quais mencionarão “**cópia**”.

- 3 x copias impressas
- 1 x copia electrónica (USB ou CD)

A proposta pode ser apresentada em inglês ou português. NÃO é necessário apresentar a proposta nas duas línguas.

O concurso e todos os documentos que o acompanham têm de ser numerados e assinados (**assinatura original manuscrita**) pelo proponente ou seu representante. O mesmo se aplica a qualquer alteração, exclusão ou anotação feita neste documento. O representante deve declarar claramente que está autorizado a comprometer o proponente. Se o proponente for uma empresa / associação sem personalidade jurídica, constituída por pessoas singulares ou colectivas distintas (grupo temporário ou parceria temporária), a proposta deve ser assinada por cada uma dessas pessoas.

O original assinado e datado e as “cópias” serão enviadas em envelope lacrado, indicando: “**CONCURSO**”, o número dos documentos do concurso (**MOZ185**) e o código da Navision (**MOZ1403011**).

A proposta deve ser recebida antes de **29 de Outubro de 2019 pelas 17h**. Deve ser enviado para:

Sra. Akila Munir
Oficial de Procurement
Enabel em Mozambique
Av. Kenneth Kaunda, 762
Maputo, Mozambique

a) Por correio (correio normal ou correio registado): Neste caso, o envelope selado é colocado num segundo envelope fechado. O registro de entrega faz prova de conformidade com o prazo para recebimento.

b) Ou entregue em mãos directamente à autoridade contratante mediante recibo assinado e datado: neste caso, o aviso de recepção faz prova do cumprimento do prazo de recepção.

Os escritórios podem ser alcançados nos dias úteis durante o horário de expediente: das 8:00 às 17:00/14:00 horas (Seg a Qui/Sex). Todos os horários estão no fuso horário do país da Entidade Adjudicante (Moçambique).

Any request for participation or tender must arrive before the final submission date and time. Requests for participation or tenders that arrive late will not be accepted.

Qualquer pedido de participação ou proposta deve chegar antes da data e hora de envio final. Solicitações de participação ou propostas que chegarem atrasadas não serão aceitas.

3.6 Alteração ou retirada de propostas

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

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

3.7 Abertura de propostas

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

3.8 Avaliação de propostas

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

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

3.8.1 Os direitos de acesso e critérios de selecção

Direitos de acesso

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

O proponente apresentará o (s) documento (s) comprovativo (s) exigido (s) relativamente aos critérios de exclusão mencionados no ponto 6 "Formulários" à entidade adjudicante o mais tardar aquando da adjudicação do contrato.

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

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

Critério de selecção

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

Tendo em vista a selecção qualitativa dos proponentes e em conformidade com o art. 65 a 74 do Decreto Real de 18 de abril de 2017, o proponente deve acrescentar ao seu Documentos de Concurso um processo de selecção com as informações solicitadas no ponto 6, "Formulários", no que se refere à sua capacidade técnica.

Um proponente pode, se necessário e para um contrato específico, apresentar as capacidades de outras entidades, independentemente da natureza jurídica das relações existentes entre ele e essas entidades. Nesse caso, ele deve provar à autoridade contratante que, para a execução do contrato, ele deve ter os recursos necessários, apresentando o compromisso dessas entidades de disponibilizar tais recursos para o prestador de serviços.

Nas mesmas condições, um grupo de candidatos ou de proponentes pode apresentar as capacidades dos participantes do grupo ou de outras entidades.

3.8.2 Regularidade

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

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

3.8.3 Negociações

As propostas formais e materialmente regulares serão avaliadas quanto ao conteúdo por uma comissão de avaliação. Esta avaliação será realizada com base nos critérios de adjudicação abaixo mencionados.

A entidade adjudicante pode decidir negociar com os proponentes mais vantajosos. Após estas negociações, os proponentes podem apresentar uma oferta melhor e final.

O proponente cuja proposta seja regular e a mais vantajosa, com base nos critérios de adjudicação abaixo indicados, será designado como adjudicatário do contrato.

3.8.4 Critério de adjudicação

A entidade adjudicante selecciona o concurso regular que considera mais vantajoso, tendo em conta os seguintes critérios:

- Proposta técnica: 60%

No.	Critérios para a proposta técnica	Pontuação
1.	Estratégia	20
a.	Compreensão dos TdR	6
b.	Abordagem e metodologia	9
c.	Plano de trabalho e calendário das atividades	5
2.	Qualificação e experiência do especialista	40
a.	Educação	5
b.	Experiência no campo de gestão de recursos humanos	10
c.	Experiência em trabalhos semelhantes	15
d.	Experiência no sector publico em Moçambique	5
e.	Experiência e capacidade de facilitação de workshops relevantes	5
	Total	60

Apenas as propostas com uma pontuação média de pelo menos 39,5 pontos numa escala de 60 pontos são elegíveis para a avaliação financeira.

- Proposta financeira: 40%

No que diz respeito ao critério “preço”, será utilizada a seguinte fórmula:

$$\text{Pontos da proposta A} = \frac{\text{montante da proposta mais baixa}}{\text{montante da proposta A}} * 40$$

3.8.5 Celebração do contrato

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

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

3.9 Conclusão do contrato

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

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

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

Por favor nota que em caso de divergências e/ou disputas quanto à interpretação do Documentos de Concurso (e anexos) e documentos subsequentes relacionadas com este contrato público, a versão em Inglês do Documentos de Concurso (e anexos) e documentos relacionados irá prevalecer e serão usados como a referência principal.

4 Disposições contratuais específicas

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

Estes documentos do concurso não derogam o art. 25-33 das Normas Gerais de Execução (ver ponto 4.7 "Garantia de desempenho (Art. 25-33)").

4.1 Definições (Art. 2)

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

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

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

4.3 Gestor do contracto (Art. 11)

O gestor do contracto é o Sr. Evert Waeterloos, Gestor do Projecto, evert.waeterloos@enabel.be

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

O gestor do contracto é plenamente competente para o seguimento do desempenho satisfatório do contrato, incluindo a emissão de ordens de serviço, a elaboração de relatórios e estados de coisas, a aprovação dos serviços, relatórios de progresso e revisões. Ele ou ela pode encomendar qualquer modificação no contrato com relação ao seu objecto e que permanecem no seu âmbito.

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

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

4.4 Subempreiteiros (Art. 12-15)

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

O proponente seleccionado permanece, em todo caso, a única pessoa responsável perante a entidade adjudicante. O proponente se compromete a ter o contrato realizado pelas pessoas indicadas na proposta, salvo motivo de força maior. As pessoas mencionadas ou seus substitutos são todos considerados para ser efectivamente envolvidos na execução do contrato. Quaisquer substituições devem ser aprovadas pela entidade adjudicante.

4.5 Confidencialidade (Art. 18)

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

4.6 Propriedade Intelectual (Art. 19-23)

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

Sem prejuízo para o parágrafo 1 e salvo disposição em contrário constante dos documentos contratuais, quando o objeto do contrato consiste na criação, no fabrico ou desenvolvimento de desenhos e modelos ou de logotipos, a entidade adjudicante adquire a sua propriedade intelectual, bem como o direito de registá-los e protegê-los.

Para nomes de domínio criados sob o contrato, a autoridade contratante também adquire o direito de registá-los e protegê-los, a menos que seja estipulado de outra forma nos documentos contratuais.

Quando a entidade adjudicante não adquire os direitos de propriedade intelectual, obtém uma licença de patente dos resultados protegidos pela lei da propriedade intelectual para os modos de exploração mencionados nos documentos do contrato.

4.7 Garantia de desempenho (Art. 25-33)

Para este contrato público, nenhuma garantia de desempenho é necessária.

4.8 Desempenho conforme o contrato (Art. 34)

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

contratuais, as obras, as mercadorias e os serviços devem cumprir, em todos os aspectos, boas práticas.

4.9 Circunstâncias imprevistas (Art. 38/9)

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

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

4.10 Recepção técnica preliminar (Art. 41-42)

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

4.11 Meios de acção da entidade adjudicante (Art. 44-51 e 123-124)

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

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

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

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

4.11.1 A falha de desempenho (Art. 44)

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

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

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

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

Quaisquer deficiências encontradas no seu lado tornam o contratado responsável por uma ou mais das medidas previstas nos Artigos 45 a 49 e 123 e 124.

4.11.2 Multas por atraso (Art. 46-123)

Multas por atraso não estão relacionadas com sanções previstas nos termos do Artigo 46. Elas serão devidas, sem a necessidade de aviso prévio, simplesmente pelo termo do período de execução, sem a emissão de um relatório, e devem ser aplicadas automaticamente para o número total de dias de atraso.

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

4.11.3 Medidas de direito (Art. 47-124)

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

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

§2 As medidas de pleno direito são:

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

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

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

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

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

4.12.1 Período de implementação (Art. 147)

Os serviços devem ser realizados no prazo de **6 meses corridos** a partir do dia seguinte à data de envio da carta de notificação de adjudicação do contrato. O encerramento dos negócios do prestador de serviços para feriados anuais não está incluído neste cálculo.

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

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

4.12.3 Avaliação dos serviços executados

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

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

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

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

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

4.13 Modalidades gerais de pagamento (Art. 66-72 e 160)

O montante devido ao contratante deve ser pago no prazo de 30 dias de calendário com efeitos a partir do termo do período de verificação (ver ponto **Error! Reference source not found.** "Aceitação provisória (Art. 128-129)"), e desde que a entidade adjudicante possua, a ao mesmo tempo, a factura devidamente estabelecida.

O contratante enviará uma cópia da factura com uma cópia do relatório de aceitação do contrato para o seguinte endereço:

Sra. Teresa da Cruz
Assistente Financeira e Administrativa do Projecto
Desenvolvimento de Capacidades do MIREME e ARENE
Av. Kenneth Kaunda, 762
Maputo, Moçambique

A factura vai incluir:

- Enabel, uma sociedade de direito público com fins sociais, com a sede na Rue Haute 147, 1000 Bruxelas na Bélgica (número de empresa 0264.814.354, RPM / RPR Bruxelas
- Nome do contrato: **“Elaboração de um Plano de Desenvolvimento de RH com uma Estratégia de Retenção para o Ministério de Energia e Recursos Minerais em Moçambique”**;
- Referência do Documentos de Concurso: **“MOZ185”**;
- Código de Navision: **“MOZ1403011”**;
- Nome do Gestor do contracto: **“Evert Waeterloos”**;

A factura vai ser em Euros ou Meticais Moçambicanos.

Nenhum pagamento antecipado pode ser solicitado e o pagamento será feito somente após o desempenho e aceitação. O pagamento será apenas por transferência bancária.

O pagamento será feito em parcelas (pagamento progressivo) como segue:

Nº	Após aprovação de:	% pagamento
1.	Relatório final de identificação de problemas e soluções	30%
2.	Relatório Final com Plano de Desenvolvimento de RH e Estratégia de Retenção para o MIREME	50%
3.	Treinamento	20%

4.14 Conclusão do contracto (Art. 64-65, 150 and 156-157)

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

4.14.1 Aceitação dos serviços executados

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

A(s) aceitação(ões) provisória(s) será(ão) finalizada(s) após a execução dos serviços mencionados nos Termos de Referência (ver também ponto 4.13 "Modalidades gerais de pagamento (Art. 66-72 e 160)").

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

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

4.15 Modificações ao contrato (Art. 37-38 e 121)

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

1 ° O âmbito do contrato permanece inalterado;

2 ° A modificação é limitada a 10% do valor inicial concedido.

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

4.16 Litígio (Art. 73)

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

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

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

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

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

5 Termos de referência

5.1 Contexto

5.1.1 Capacitação do MIREME e ARENE pela Enabel

A Bélgica apoia o sector energético em Moçambique através de duas intervenções bilaterais. Estas intervenções visam contribuir para a produtividade económica e prestação de serviços sociais nas partes rurais de Moçambique através da provisão de acesso a energia sustentável, acessível e favorável ao ambiente. O foco é no desenvolvimento de capacidades, eficiência de energia e acesso a energia renovável fora da rede.

O Acordo Específico de 19 de Abril 2017 entre o Governo de Moçambique e Bélgica sobre “O DESENVOLVIMENTO DE CAPACIDADES DO MINISTÉRIO DOS RECURSOS MINERAIS E ENERGIA E AUTORIDADE REGULADORA DE ENERGIA MOCAMBIQUE” (MOZ1403011) abrange um projecto de reforço das capacidades para melhorar o funcionamento e desempenho do Ministério dos Recursos Minerais (MIREME) e a Autoridade Reguladora de Energia (ARENE), o novo regulador do sector. O projecto é implementado pela Agência Belga de Desenvolvimento (Enabel) com um orçamento de 4 milhões de euros. A duração da intervenção é de 5 anos, e o objectivo geral é “O desenvolvimento do sector de energias é melhorado por forma a impulsionar o desenvolvimento socioeconómico do país e contribuir para o bem-estar do seu povo.” O objectivo específico é “O desempenho do MIREME e do ARENE na promoção do acesso às energias renováveis em zonas rurais é melhorado.”

Três resultados foram identificados:

- R1: As capacidades do MIREME a nível central são reforçadas para melhorar o planeamento e a elaboração de políticas no sector de energia
- R2: As capacidades do DIPREME são reforçadas de modo a melhorar a planificação, coordenação e monitoria e avaliação do sector de energia nas províncias seleccionadas (Zambézia, Sofala, Manica)
- R3: As capacidades da ARENE são reforçadas para se tornar um regulador forte e independente capaz de regular a electricidade nova e renovável fora da rede

Vários estudos identificam a falta de capacidade de recursos humanos no MIREME para cumprir o seu mandato de coordenação e monitoria do sector energético em geral, e para abordar os desafios técnicos de uma transição para as energias renováveis em particular. Especificamente, a restrição de recursos públicos para pacotes de remuneração competitivos no sector actuam como um desincentivo para pessoal especializado a longo prazo.

A elaboração de um Plano de Desenvolvimento de Recursos Humanos para o MIREME, que presta atenção especial à formulação de uma estratégia de retenção para o pessoal, foi identificado como um marco importante na melhoria da qualidade do seu desempenho em termos da função de planeamento e monitoria. Enabel apoia o MIREME para identificar, projectar e implementar um Plano de Desenvolvimento de Recursos Humanos com uma Estratégia de Retenção personalizado para o MIREME e os seus postos provinciais do DIPREME.

5.1.2 Gestão de Recursos Humanos

A formulação do projecto do CB MIREME de 2015 considera que o Ministério está geralmente bem equipado para executar o seu mandato. No entanto, existem dificuldades em recrutar pessoal qualificado devido a longos procedimentos de recrutamento e salários baixos. Consequentemente, a carga de trabalho está distribuída desigualmente entre os funcionários, particularmente devido a diferenças de competências.

Actualmente, não existe um plano formal de desenvolvimento para a gestão de recursos humanos no MIREME. Apenas planos anuais de treinamento de curto e longo prazo são elaborados. Além disso, não existe uma estratégia formal e clara para motivar o pessoal a comprometer-se com o emprego e o desenvolvimento, como melhores condições monetárias ou de trabalho.

Não existem relatórios anuais que documentam a taxa de rotatividade e desgaste do pessoal técnico e de gestão no MIREME. Desde a fusão do ministério, a taxa de funcionários que deixam a organização é estimada em 20%. Por causa da pressão sob os recursos públicos, nenhum novo pessoal é contratado, embora seja necessário pessoal especializado. As vagas são preenchidas através da reorganização de pessoal entre os departamentos e os ministérios. E os funcionários que solicitam para deixar o sector público não recebem permissão facilmente.

5.1.3 Intervenções de apoio identificadas CB MIREME

A Enabel apoia as capacidades do MIREME a nível central e nas províncias seleccionadas (Zambézia, Sofala, Manica) através de uma melhor gestão de recursos humanos. Isto serve para actualizar as competências do pessoal actual, sistema de incentivos e a motivação para o trabalho. As intervenções de apoio identificadas consistem em:

- a) Um Plano de Desenvolvimento de RH melhorado, incluindo uma estratégia para reter pessoal em todo o MIREME; no entanto, a Enabel prestará atenção específica ao pessoal de Energia do MIREME no que diz respeito à implementação real desse plano de desenvolvimento.
- b) Um Sistema de RH digitalizado para acompanhar a qualidade, relevância e o efeito dos treinamentos:
 - i. Ano de início
 - ii. Posição
 - iii. Formações e treinamentos
 - iv. Avaliação do trabalho
 - v. Procedimentos disciplinares
- c) Treinamentos (de acordo)

5.2 Objectivo e Âmbito

5.2.1 Objectivo Geral

O objectivo desta consultoria é conceber um Plano de Desenvolvimento de RH melhorado para o MIREME a nível central e provincial, prestando atenção particular à formulação de uma estratégia de retenção para atrair, desenvolver e reter pessoal qualificado e competente.

5.2.2 Âmbito de serviços

O consultor será responsável pelo seguinte:

a) Identificação e solução de problemas prioritários

- i. Identificar e analisar as lacunas e restrições existentes no actual desenvolvimento de recursos humanos no MIREME, comparando com as práticas gerais do sector público em Moçambique, e com ministérios de alto nível como o Ministério da Economia e Finanças.
- ii. Propor e discutir para cada uma das lacunas e restrições actuais, soluções adequadas e realistas com os intervenientes relevantes.

a) Workshop facilitado para discussão de áreas problemáticas prioritárias e possíveis soluções

- i. Com base nos resultados do relatório de identificação de problemas e soluções, preparar e facilitar um workshop interactivo com os intervenientes relevantes do MIREME.
- ii. Soluções potenciais e os seus desafios devem ser incorporados na discussão do workshop para estimular o debate e facilitar a discussão de ideias.

b) Elaboração de um Plano de Desenvolvimento de RH incluindo uma estratégia de Retenção com consideração dos resultados das fases anteriores

- i. Um relatório detalhado documentando a análise e as soluções prioritárias, com atenção específica à legalidade, praticidades a longo e curto prazo, implicações financeiras e regulatórias dos incentivos propostos.
- ii. Preparar um Plano de Desenvolvimento de RH para o MIREME tendo em conta as revisões institucionais do Ministério efectuadas antes de 2015, e baseado nas soluções discutidas e refinadas, com sugestões específicas para a formação, desenvolvimento e gestão de informação de RH para facilitar acompanhamento, monitoria e avaliação sistemáticos.
- iii. Prestar especial atenção à elaboração de uma Estratégia de Retenção para o MIREME, baseado nas soluções discutidas e refinadas, com sugestões específicas para incentivos diferenciados por cada nível e função para os próximos 5 anos.

c) Treinamento

- i. Treinar pessoal relevante do MIREME na implementação do Plano de Desenvolvimento de RH e da Estratégia de Retenção.
- ii. A duração indicativa para a formação/treinamento é de 2 dias de calendário.

5.3 Abordagem e Metodologia

5.3.1 Condições Gerais

Os consultores precisam de propor uma abordagem e metodologia que eles consideram mais eficiente e eficaz, tendo em mente que existem 3 tipos de intervenientes relevantes com as quais eles precisarão de interagir:

- Unidades e filiais do MIREME a nível nacional
- Escritórios da DIPREME a nível provincial
- Especificamente, o pessoal das unidades do sector de energia do MIREME e dos DIPREMEs.

5.3.2 Condições específicas

Todo o processo e os entregáveis tem de ser feitos em Português.

5.4 Resultados e Entregáveis Esperados

Os consultores entreguem o seguinte:

- a) Relatório provisório de identificação de problemas e soluções que inclui a informação solicitada na Secção 2.2: (Visão geral e análise da documentação relevante e casos relativos a recursos humanos no sector público de Moçambique; Identificação de problemas prioritários e restrições em RH no MIREME).
- b) Relatório final de identificação de problemas e soluções, levando em consideração o feedback sobre o relatório provisório e sujeito à aprovação da autoridade contratante.
- c) Workshop facilitado para discutir áreas problemáticas prioritárias identificadas e as possíveis soluções;
- d) Um relatório provisório detalhado documentando a análise e as soluções prioritárias, com atenção específica à legalidade, praticidade a longo e curto prazo, implicações financeiras e regulatórias dos incentivos propostos. Deve incluir:
 - i. A conceção de um Plano de Desenvolvimento de RH para o MIREME com sugestões específicas para a formação, o desenvolvimento e a gestão de informação de RH,
 - ii. A conceção de uma Estratégia de Retenção de RH, com sugestões específicas para incentivos diferenciados por cada nível e função para os próximos 5 anos.
- e) Um relatório final com o Plano de Desenvolvimento de RH e a Estratégia de Retenção levando em consideração o feedback sobre o relatório provisório e sujeito à aprovação pela autoridade contratante.
- f) Treinamento no Plano de Desenvolvimento de RH e Estratégia de Retenção fornecido ao pessoal relevante.

NB. O PowerPoint e relatórios provisórios têm que ser submetidos só em formato eletrónico. Os relatórios finais têm que ser submetidos em formato físico (3 copias) e formato eletrónico. Os relatórios devem incluir o logotipo e as informações relevantes, conforme fornecido pela Autoridade Contratante.

5.5 Prazos e Planos de Trabalho indicativo

Entregáveis	Prazo/Calendário
Relatório provisório de identificação de problemas e soluções	21 dias corridos após o início
Relatório final de identificação de problemas e soluções	15 dias corridos após a aprovação do relatório provisório pela Autoridade Contratante
Workshop facilitado	1 dia; 10 dias corridos após a aprovação do relatório final pela Autoridade Contratante
Relatório provisório com Plano de Desenvolvimento de RH e Estratégia de Retenção para o MIREME	30 dias corridos após do workshop
Relatório Final com Plano de Desenvolvimento de RH e Estratégia de Retenção para o MIREME	10 dias corridos após a aprovação do relatório provisório pela Autoridade Contratante
Treinamento do pessoal do MIREME e DIPREME no Plano de Desenvolvimento de RH e na Estratégia de Retenção	No prazo de 30 dias após a aprovação do relatório final pela Autoridade Contratante

*Espera-se que o consultor comece seu trabalho antes do final de novembro de 2019.

*O cronograma de actividades proposta acima é indicativo e pode ser alterado e finalizado na reunião inicial com os consultores.

5.6 Equipa

5.6.1 Composição da equipa

A equipa que trabalha no Plano de Desenvolvimento de RH melhorado, incluindo uma estratégia para reter pessoal para o MIREME, incluirá um/a especialista em desenvolvimento de recursos humanos, com experiência no sector público em Moçambique.

O consultor esta livre para seleccionar e apresentar outros membros da equipa conforme exigido para concluir as tarefas identificadas nos presentes Termos de Referência. Todos os membros devem ser independentes e livres de conflitos de interesse nas responsabilidades que lhes são atribuídas. Neste caso, uma visão clara das contribuições dos/as diferentes especialistas tem de ser apresentada.

Os CVs de todos membros da equipe não podem exceder 3 páginas e devem ser apresentados com a proposta.

a) Especialista-chave: especialista em desenvolvimento de recursos humanos do sector público (max. 1)

Qualificações: Licenciatura em gestão de recursos humanos, administração, economia, gestão, ciências sociais, psicologia ou áreas afins. Uma pós-graduação ou formação especializada na área serão consideradas uma vantagem.

Experiência necessária:

- Pelo menos 8 (oito) anos de experiência no campo de gestão de recursos humanos.
- Experiência em trabalhos semelhantes em Moçambique (min. 3 nos últimos 8 anos). Experiência relevante na região Sub-Sahariana ou países Lusófonos será uma mais valia.
- Pelo menos 2 (dois) anos de experiência no sector público em Moçambique.
- Experiência e capacidade de facilitação em workshops relevantes nos últimos 3 anos (incluir referencias dos trabalhos de facilitação de workshop)

O consultor terá que ter:

- Habilidade de interagir de forma objectiva, discreta e atenta com diferentes níveis na hierarquia do sector público é necessária.
- Capacidade de resumir e analisar diferentes perspectivas é obrigatório.
- Capacidade de fornecer recomendações e soluções inovadoras
- Nível avançado na língua portuguesa é obrigatório

b) Outros especialistas

CVs para especialistas que não sejam os/as especialistas principais não serão avaliados/pontuados durante a avaliação, mas devem ser incluídos nas propostas.

- A empresa de consultoria selecionada deve selecionar e contratar outros/as especialistas conforme exigido para concluir as tarefas identificadas nos presentes Termos de Referência. Todos/as os/as especialistas devem ser independentes e livres de conflitos de interesse nas responsabilidades que lhes são atribuídas.

5.7 Responsabilidade da autoridade contratante

- A Autoridade Contratante fornecerá dados de contacto para as entrevistas. No entanto, é a responsabilidade do especialista entrar em contacto com todas as pessoas e instituições relevantes para cumprir efectivamente as tarefas solicitadas.
- A Autoridade Contratante é responsável pela organização do workshop. Eles cobrirão os aspectos logísticos e financeiros do workshop. Todos os outros custos devem ser incluídos na proposta financeira do proponente.

6 Formulários

6.1 Ficha de identificação

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

Feito em, no

Assinatura:

Nome:

6.2 Declaração de integridade para os proponentes

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

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

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

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

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

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

Nome:

Devidamente autorizado a assinar este concurso em nome de:

Data: Assinatura:

6.3 Declaração sobre direitos de acesso e critérios de exclusão

Ao submeter uma proposta para este concurso, o proponente declara em honra o seguinte (cf. Artigo 67-70 da Lei de 17 de Junho de 2016 e 61-64 do Decreto Real de 18 de Abril de 2017):

Não foi condenado por sentença transitada em julgado de um crime que deplora a sua integridade profissional:

1 ° **Participação em organização criminosa** conforme definido no Art. 324bis do Código Penal ou no Art. 2 da Decisão-Quadro 2008/841/JAI do Conselho, de 24 de Outubro de 2008, relativa à luta contra a criminalidade;

2 ° **Corrupção**, conforme definido pelo Art. 246 e 250 do Código Penal ou do Art. 3 da Convenção relativa à luta contra a corrupção que envolve funcionários das Comunidades Europeias ou funcionários dos Estados-Membros da União Europeia ou do Art. 2.1 da Decisão-Quadro 2003/568/JAI do Conselho, de 22 de Julho de 2003, relativa à luta contra a corrupção no sector privado;

3 ° **Fraude** na acepção do Art. 1 da Convenção relativa à protecção dos interesses financeiros das Comunidades Europeias, aprovada pela Lei de 17 de Fevereiro de 2002;

4 ° **Infracções terroristas** ou infracções relacionadas com actividades terroristas, tal como definido no Art. 137 do Código Penal, Art. 1 ou 3 da Decisão-Quadro 2002/475 / JAI do Conselho, de 13 de Junho de 2002, relativa à luta contra o terrorismo, ou que incita, cumpre ou cumpre uma infracção, tal como referido no Art. 4 dessa decisão-quadro;

5 ° **Branqueamento de capitais ou financiamento do terrorismo**, tal como definido no Art. 5 da Lei de 11 de janeiro de 1993 sobre a prevenção do uso do sistema financeiro para fins de lavagem de dinheiro e financiamento do terrorismo, ou no Art. 1 da Directiva 2005/60 / CE do Parlamento Europeu e do Conselho, de 26 de Outubro de 2005, relativa à prevenção da utilização do sistema financeiro para efeitos de branqueamento de capitais e de financiamento do terrorismo;

6° **Trabalho infantil e outras formas de tráfico de seres humanos**, tal como definidos no Art. 433quinquies do Código Penal ou do Art. 2 da Directiva 2011/36 / UE do Parlamento Europeu e do Conselho, de 5 de Abril de 2011, relativa à prevenção e luta contra o tráfico de seres humanos e à protecção das vítimas, e que substitui a Decisão-Quadro 2002/629 / JAI do Conselho;

7 ° **Ocupação de nacionais de países terceiros** que se encontrem ilegalmente na acepção do Art. 35/7 da Lei de 12 de abril de 1965 sobre a protecção da remuneração dos trabalhadores ou na acepção da Lei de 30 de abril de 1999 sobre a ocupação de trabalhadores estrangeiros

Pagou as **contribuições para a segurança social** de acordo com a legislação belga ou a legislação do país em que tem a sua sede social (cf. artigo 62.º do Decreto Real de 18 de Abril de 2017);

Ele está em ordem com a sua obrigação relativa ao **pagamento de seus impostos** em conformidade com a legislação belga ou a legislação do país onde ele tem a sua sede social (cf. artigo 63 do Decreto Real de 18 de Abril de 2017);

O incumprimento das convenções acima mencionadas será considerado um erro grave em deveres profissionais na acepção da Lei de 17 de Junho de 2016. Em testemunho do qual ele estabeleceu esta declaração de honra que ele declara verdadeira e sincera para todas as intenções legais e finalidades.

Nome:

Devidamente autorizado a assinar este concurso em nome de:

Data: Assinatura:

6.4 Procuração

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

No caso de uma joint venture, a proposta conjunta deve especificar o papel de cada membro da parte ofertante. Um líder de grupo deve ser designado e a procuração deve ser preenchida de acordo.

6.5 Certificação de registo e / ou status legal

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

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

O proponente deve fornecer um certificação da autoridade competente afirmando que ele está **em ordem com as suas obrigações no que diz respeito aos pagamentos das contribuições de segurança social** que se aplicam por lei no país de estabelecimento. O proponente registado na Bélgica deve estar em ordem para o ultimo trimestre de 201X.

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

O proponente deve apresentar **uma certificação recente** (até 1 ano) da autoridade competente, indicando que a proposta está **em ordem com o pagamento dos impostos aplicáveis**, aplicáveis por lei no país de estabelecimento.

6.8 Lista dos principais serviços similares

O proponente deve fornecer na sua oferta a **lista dos principais serviços semelhantes em Moçambique** (min. 3) nos últimos **oito anos**. A experiência relevante na região subsariana ou nos países lusófonos será uma mais-valia. Por favor, note que quanto mais serviços semelhantes comprovados forem fornecidas, mais pontos serão atribuídos, uma vez que este é um critério de adjudicação (cf. 3.8.4 Critério de adjudicação). Esta lista deve demonstrar a capacidade técnica do proponente para executar os serviços necessários.

Para cada um dos projectos indicados, o proponente deve fornecer na sua oferta os certificados de conclusão (declaração, certificado ou carta de referência)

No.	Descrição dos principais serviços similares realizados	País	Datas relevantes nos últimos 8 anos	Nome dos órgãos públicos ou privados (incluir detalhes de contacto)	Certificado de conclusão?
<i>e.g.</i>	<i>Plano de RH para Empresa X</i>	<i>Moçambique</i>	<i>Fevereiro 2017 – Maio 2017</i>	<i>Empresa X, johndoe@empresax.com , +258xxxxxxx</i>	<i>Sim, carta de referencia</i>
1.					
2.					
3.					
..					
..					
n.					

6.9 Oferta financeira e formulário de proposta

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

Para além da tabela abaixo, os proponentes devem apresentar uma discriminação pormenorizada por entrega de consultores, logística, amortização, etc. Todos os custos (ver secção 3.4.2 Determinação do preço) devem ser indicados na ficha financeira.

Apenas os custos logísticos para o seminário de facilitação serão organizados pela Enabel.

Nº	Descrição	Unidade	Qt	Preço unitário *excl. IVA
1.	Relatório final de identificação de problemas e soluções	Taxa fixa	1	
2.	Relatório final com o Plano de Desenvolvimento de RH e a Estratégia de Retenção	Taxa fixa	1	
3.	Treinamento	Taxa fixa	1	
Total excl. VAT				
VAT % (if applicable):			%	
Total incl. VAT				

* No caso de o contrato ser prorrogado, os preços mencionados no contrato são aplicáveis. Cf. pontos 3.4.2 “Determinação de preços”, 3.4.3 “Elementos incluídos no preço” e 4.13 “Modalidades gerais de pagamento (Art. 66-72 e 160)”.

Nome:

Devidamente autorizado a assinar este concurso em nome de:

Lugar e data:

Assinatura:

6.10 Metodologia

O proponente deve propor na sua proposta uma metodologia (compreensão dos ToR, estratégia, cronograma de atividades e declaração de disponibilidade) com base nas instruções dadas nos Termos de Referência.

1. **Compreensão dos Termos de Referência:** Quaisquer comentários sobre os Termos de Referência para a execução bem-sucedida das atividades, em particular no que se refere aos objetivos e resultados esperados, demonstrando assim o grau de compreensão do contrato. <Lições anteriores aprendidas especialmente na execução de serviços similares na região. Opinião sobre as principais questões relacionadas com a realização dos objetivos do contrato e os resultados esperados. Uma explicação dos riscos e premissas que afetam a execução do contrato.

2. **Estratégia:** Um esboço da abordagem proposta para a implementação do contrato, uma lista das tarefas propostas que você considera necessárias para atingir os objetivos do contrato, entradas e saídas.

3. **Plano de trabalho e calendário das atividades:** Delinear o plano para a implementação das principais atividades / tarefas da tarefa, seu conteúdo e duração, faseamento e inter-relações, marcos (incluindo aprovações interinas pela entidade adjudicante e tendo em conta o tempo de viagem) . A identificação e o cronograma dos principais marcos na execução do contrato, incluindo uma indicação de como a realização destes seria refletida em quaisquer relatórios, particularmente aqueles estipulados nos Termos de Referência. As metodologias contidas na oferta devem incluir um plano de trabalho indicando os recursos previstos a serem mobilizados.

Por favor, note que a "compreensão dos ToR" e "estratégia" da metodologia não deve exceder 10 páginas. Não repita / copie os ToR.

6.11 Especialista chaves

O proponente deve preencher a **tabela abaixo**. Ele deve fornecer em sua oferta os **currículos dos principais especialistas** propostos para implementar este contrato de serviços. Os CVs (qualificações e experiência dos principais especialistas) devem preencher os perfis conforme solicitado nos TdRs. Cada currículo deve ter no máximo 3 páginas.

Nome de especialista	Posicao proposta	Anos de experiencia relevante	Experiência educacional	Áreas de conhecimento especializadas