

Extracto do documento original traduzido em português para apoio aos proponentes  
Esta tradução não é juridicamente vinculativa.  
A versão Inglesa é a legalmente válida.



## SOLICITAÇÃO DE PROPOSTA (RFP)

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| A TODAS AS EMPRESAS QUALIFICADAS | DATE : 24 de Dezembro de 2018                                |
|                                  | REFERENCE : <b>RFP/07/2018 – Canteen + Catering Services</b> |

Prezado(a) senhor(a):

Solicitamos apresentação de Proposta para realização de **Operação da Cantina no edifício da ONUD e Serviços de Catering, com base em um acordo de longo prazo (LTA)** conforme consta especificado no anexo Termos de Referência, parte integrante deste processo.

Por favor, utilize o formulário anexado, com o título Anexo 2, na preparação de sua Proposta.

As propostas podem ser enviadas até às **16:00 horas do dia 18 de Janeiro de 2019**, via Correio convencional, ou entregue no endereço abaixo, e uma copia da proposta técnica deve ser enviada via o email indicado abaixo:

Escritório Comum do PNUD, UNFPA e UNICEF  
Unidade das Operações  
Av. OUA, Achada Santo António, Praia  
Ilha de Santiago, Cabo Verde  
Tel. +238 2609600  
Email : [procurement.cv@cv.jo.un.org](mailto:procurement.cv@cv.jo.un.org)

**Por favor, mencionar no envelope: « RFP/07/2018 – Canteen + Catering Services »**

Sua proposta deverá ser expressa em **Português, Francês ou Inglês** e deverá manter válida por um período mínimo de **90 (noventa) dias**.

Na preparação de sua Proposta, será sua responsabilidade garantir que ela chegue ao endereço acima dentro do prazo determinado acima. As propostas recebidas pelo PNUD após o prazo acima indicado, por qualquer motivo, não serão consideradas.

Os serviços propostos serão analisados e avaliados com base na integridade e conformidade da Proposta e em sua adequação aos requisitos da RFP e de quaisquer outros anexos que forneçam detalhes sobre os requisitos do PNUD.

A Proposta que estiver em conformidade com todos os requisitos, atender a todos os critérios de avaliação e oferecer a melhor relação custo-benefício será selecionada e contemplada com o contrato. Ofertas que não atendam a todos os requisitos serão rejeitadas.

**Extracto do documento original traduzido em português para apoio aos proponentes**  
**Esta tradução não é juridicamente vinculativa.**  
**A versão Inglesa é a legalmente válida.**

Qualquer discrepância entre o preço unitário e o preço total será recalculada pelo PNUD. O preço unitário prevalecerá e o preço total será corrigido. Se o Prestador de Serviços não aceitar o preço final baseado no novo cálculo e na correção de erros feita pelo PNUD, sua proposta será rejeitada.

O PNUD não aceitará quaisquer variações de preços em função de aumento, inflação, flutuação nas taxas de câmbio ou de outros fatores de mercado depois do recebimento da Proposta. No momento da Adjudicação do Contrato ou da Ordem de Compra, o PNUD reserva-se o direito de alterar (aumentar ou diminuir) a quantidade de serviços e/ou bens, até um máximo de 25% (vinte e cinco por cento) da oferta total, sem qualquer alteração no preço unitário ou em outros termos e condições.

Qualquer Contrato ou Ordem de Compra emitido como resultado desta RFP estará sujeito aos Termos e Condições Gerais anexos. O simples ato de apresentação de uma Proposta implica que o Prestador de Serviços aceita incondicionalmente os Termos e Condições Gerais do PNUD.

Informamos que o PNUD não é obrigado a aceitar qualquer Proposta, nem a adjudicar um contrato ou Ordem de Compra, nem se responsabiliza por quaisquer custos associados com a preparação e apresentação de Propostas por Prestadores de Serviços, independentemente do resultado ou da condução do processo de seleção.

O procedimento de protesto por parte de fornecedores estabelecido pelo PNUD tem o objetivo de oferecer oportunidade de recurso para pessoas ou empresas não contempladas com um Contrato ou Ordem de Compra em um processo de licitação competitivo. Caso acredite não ter sido tratado de forma justa, você pode encontrar informações detalhadas sobre os procedimentos para protesto por parte de fornecedores no seguinte link:

<http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/procurement/protestandsanctions/>

O PNUD recomenda que cada Prestador de Serviços interessado previna e evite conflitos de interesse, informando ao PNUD se ele, ou qualquer um de seus afiliados ou funcionários, estiver envolvido na elaboração dos requisitos, do projeto, das estimativas de custo ou de outras informações usadas nesta RFP.

O PNUD implementa uma política de tolerância zero à fraude e a outras práticas ilegais, estando comprometido com a prevenção, identificação e tomada de medidas em relação a tais atos e práticas contra o PNUD e contra terceiros envolvidos nas atividades do PNUD. O PNUD espera que seus Prestadores de Serviços respeitem o Código de Conduta para Fornecedores da ONU, encontrado neste link: [http://www.un.org/depts/ptd/pdf/conduct\\_english.pdf](http://www.un.org/depts/ptd/pdf/conduct_english.pdf)

***Agradecemos e aguardamos sua Proposta.***

***Atenciosamente,***

Jean Pierre Delgado  
Officer in Charge  
24/12/2018

**Extracto do documento original traduzido em português para apoio aos proponentes**  
**Esta tradução não é juridicamente vinculativa.**  
**A versão Inglesa é a legalmente válida.**

**Anexo 1**

**Descrição dos Requisitos**

|  |   |
|--|---|
| Títulos dos Projetos   | O Escritório comum do PNUD, UNFPA e UNICEF em Cabo Verde, está a procura, através deste Pedido de Proposta, selecionar uma empresa, com base num Acordo de Longo Prazo (LTA) válido por um ano e renovável anualmente por dois anos adicionais, sujeito a um desempenho satisfatório.                                     |
| Parceiro de implementação do PNUD  | Agencias e Projectos com escritório no edifício da ONU em ASA   |
| Breve descrição dos serviços solicitados   | Serviços de cantina e catering reuniões, workshop e eventos. (Ver os termos de referência)  |
| Lista e descrição dos trabalhos esperados  | (Ver os termos de referência)   |
| Pessoa que supervisionará o trabalho/desempenho do Prestador de Serviços   | Operations Management Team e as Agências das Nações Unidas  |
| Local de trabalho  | Sede das Nações Unidas<br>Av. OUA, Achada Santo António<br>Praia, Ilha de Santiago<br>Cabo Verde  |
| Duração prevista do trabalho   | 1 ano renovável, máximo duas vezes  |
| Data de início prevista  | Fevereiro de 2019   |
| Data limite para conclusão   | N/A   |
| Cronograma de implementação indicando divisão e período previsto para implementação das atividades/subatividades | <input checked="" type="checkbox"/> Exigido   |
| Nomes e currículos dos indivíduos que estarão envolvidos na execução dos serviços                                | <input checked="" type="checkbox"/> Exigido (Os CVs devem indicar claramente as qualificações, experiencia e relevância a trabalhos anterior.   |
| Moeda da Proposta  | Moeda local (ECV)   |
| Imposto sobre Valor Agregado na Proposta de Preço  | <input checked="" type="checkbox"/> Indicar IVA e outros impostos separado na proposta.   |
| Período de validade das Propostas (contado a partir do último dia para envio de cotações)                        | <input checked="" type="checkbox"/> 90 dias<br><i>Em circunstâncias excepcionais, o PNUD pode solicitar que o Proponente estenda a validade da Proposta para além da data inicialmente indicada nesta RFP. Nesse caso, o Proponente deve confirmar a extensão por escrito, sem qualquer modificação sobre a proposta.</i> |

**Extracto do documento original traduzido em português para apoio aos proponentes**  
**Esta tradução não é juridicamente vinculativa.**  
**A versão Inglesa é a legalmente válida.**

|   |   |
|---|---|
| Cotações parciais   | <i>A Não permitidas</i>   |
| Termos de pagamento   | <b>Condição para liberação do pagamento</b>   |
|   | Em até 30 (trinta) dias a partir da data de cumprimento da seguinte condições:<br>a) Aceitação por escrito do PNUD (ou seja, não apenas um recibo) qualidade dos produtos e<br>b) Recibo da fatura do Prestador de Serviços.  |
| Responsáveis por revisar/inspecionar/aprovar produtos/serviços concluídos e por autorizar o desembolso do pagamento | Comité de Gestão do SNU e/ou o Responsável das agências   |
| Tipo de contrato a ser assinado   | <input checked="" type="checkbox"/> Contrato de longo prazo (LTA) – um (1) ano, renovável<br><input checked="" type="checkbox"/> Contrato Facesheet   |
| Critérios para adjudicação do contrato  | <input checked="" type="checkbox"/> Maior pontuação combinada (baseada em uma distribuição de peso de 70% para a proposta técnica e 30% para o preço)<br><br><input checked="" type="checkbox"/> Aceitação dos Termos e Condições Gerais (GTC) para Contratos do PNUD.  |
| Critérios de avaliação da proposta  | <b>Proposta Técnica (70%)</b><br><input checked="" type="checkbox"/> Expertise e experiencia da empresa [10 pontos]<br><input checked="" type="checkbox"/> Cumprimento com os serviços solicitado [40 pontos]<br><input checked="" type="checkbox"/> Metodologia Geral [20 pontos]<br><br><b>Proposta financeira (30%)</b><br>Para ser calculado comparando os valores das propostas recebidas, com o valor da proposta mais baixo recebida pelo PNUD.<br><br>Um procedimento de análise cumulativa de duas etapas é usado para avaliar propostas, com a avaliação da proposta técnica concluída antes da abertura e comparação de qualquer proposta financeira. A proposta financeira só será aberta para as propostas que alcançou o mínimo de pontuação técnica de 70% (49 pontos) na avaliação de propostas técnicas.<br><br>No segundo passo, será avaliada as propostas financeira que tem obtido uma pontuação mínima de 70% na avaliação técnica. A oferta financeira mais baixa receberá 30 pontos. Os pontos das ofertas restantes serão calculados usando a seguinte fórmula:<br><br>Pontos = (oferta financeira mais baixa / oferta financeira considerada) x 300 |
| O PNUD concederá o contrato a:  | <input checked="" type="checkbox"/> Apenas um Prestador de Serviços   |
| Anexos a esta RFP   | <input checked="" type="checkbox"/> Formulário para Apresentação de Proposta Técnica (Anexo 2)<br><input checked="" type="checkbox"/> Formulário para Apresentação de Proposta Financeira   |

**Extracto do documento original traduzido em português para apoio aos proponentes**  
**Esta tradução não é juridicamente vinculativa.**  
**A versão Inglesa é a legalmente válida.**

|   |   |
|---|---|
|   | (Anexo 4)<br><input checked="" type="checkbox"/> Termos de Referencia (Anexo 3)   |
| Contato em caso de dúvidas<br>(Somente consultas por escrito) | Qualquer pedido de esclarecimento deve ser enviado por escrito ou por e-mail para o seguinte endereço:<br><a href="mailto:humanresources.cv@cv.jo.un.org">humanresources.cv@cv.jo.un.org</a> .<br><br>Tel. +238 2609600<br><br>As respostas tardias do PNUD não podem ser usadas como uma desculpa para prorrogar o prazo para submissão de submissões, a menos que o PNUD considere que tal extensão seja necessária e fornece um novo prazo para os licitantes. |
| Outras Informações  | Ficam desde já convidados os concorrentes para efetuar uma visita ao edifício a ter lugar as 11:00 do próximo dia 7 de Janeiro de 2019.   |

## FORMULÁRIO PARA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA DO PRESTADOR DE SERVIÇOS<sup>1</sup>

*(Este Formulário somente deve ser apresentado com uso do Cabeçalho/Modelo de Carta Oficial para Prestadores de Serviços<sup>2</sup>)*

[inserir: Local].

[inserir: Data]

**Para: Escritório Comum do PNUD, UNFPA e UNICEF em Cabo Verde**

Prezado(a) senhor(a):

Nós, abaixo-assinados, oferecemos a prestação dos seguintes serviços ao PNUD em conformidade com os requisitos definidos na RFP datada de *[especificar data]* e com todos os seus anexos, bem como com as disposições dos Termos e Condições para Contratos do PNUD:

### A. Qualificações do Prestador de Serviços

O Prestador de Serviços deve descrever e explicar como e por que é a melhor entidade que pode atender às exigências do PNUD pela indicação dos seguintes itens:

- a) *Perfil – descrevendo natureza da empresa, área de especialização, licenças, certificações, creditações;*
- b) *Licenças de negócios – papéis de registro, comprovação de pagamento de impostos, etc.*
- c) *Demonstração financeira auditada mais recente – demonstração de resultados e balanço patrimonial para indicar sua estabilidade financeira, liquidez, qualidade de crédito, reputação no mercado, etc.;*
- d) *Histórico – lista de clientes para serviços similares aos solicitados pelo PNUD, indicando descrição do escopo do contrato, duração do contrato, valor do contrato, referências de contato;*
- e) *Certificados e Acreditação – Incluindo certificados de qualidade, registros de patentes, certificados de sustentabilidade ambiental, etc.*
- f) *Declaração por escrito de que a empresa não está na Lista 1267/1989 do Conselho de Segurança da ONU, na Lista da Divisão de Aquisições da ONU ou em qualquer outra Lista de Inelegibilidade da ONU.*

### B. Metodologia proposta para a execução dos serviços

*O Prestador de Serviços deve descrever como irá abordar/executar as demandas da RFP, fornecendo uma descrição detalhada das características essenciais de desempenho, condições de relatório e mecanismos de garantia de qualidade que serão estabelecidos, demonstrando também que a metodologia proposta será apropriada para as condições locais e para o contexto do trabalho.*

**Extracto do documento original traduzido em português para apoio aos proponentes**  
**Esta tradução não é juridicamente vinculativa.**  
**A versão Inglesa é a legalmente válida.**

C. **Qualificações do pessoal-chave**

*Se exigido pela RFP, o Prestador de Serviços deve fornecer:*

- a) *Nomes e qualificações do pessoal-chave que irá executar os serviços, indicando quem será o Líder de Equipe, quem serão os membros de apoio, etc.;*
- b) *CVs que demonstrem as qualificações devem ser enviados se exigido pela RFP e*

---

<sup>1</sup> *Este formulário serve como guia para o Prestador de Serviços para a preparação de sua Proposta.*

<sup>2</sup> *O cabeçalho/modelo de carta oficial deve indicar os detalhes de contato – endereços, e-mail, números de telefone e fax – para fins de verificação.*

- c) *Confirmação por escrito de cada membro da equipe de que estará disponível durante todo o período de vigência do contrato.*

*[Nome e assinatura da pessoa autorizada pelo  
Prestador de Serviços]*

*[Designação]*

*[Data]*