



TERMOS DE REFERÊNCIA DO CONCURSO

PARA

**A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA
ANTERIOR E POSTERIOR AO CONTRATO**

PARA

**A Construção do Depósito de Logística
Regional da Força em Estado de Alerta da
SADC, em Rasesa, Gaborone, Botswana**

PARA A

COMUNIDADE DE DESENVOLVIMENTO DA ÁFRICA AUSTRAL

CONCURSO N.º: SADC/ RLD CONST/ 01

Versão 1.1

**COMUNIDADE DE DESENVOLVIMENTO DA ÁFRICA AUSTRAL
PLOT 54385 CBD
P/BAG 0095
GABERONE.
Botswana**

MAIO DE 2019

ÍNDICE

Item	Descrição	Página
Preâmbulo	Definições	3
Volume 1	1ª Parte Termos de Referência do Concurso	5
Volume 1	2.ª Parte – Informação a ser remetida para o Concurso	51
Volume 2	Contrato de Prestação de Serviços de Consultoria	99

PREÂMBULO

1. DEFINIÇÕES

1.1. Cliente

A Comunidade de Desenvolvimento da África Austral (adiante designada SADC), a organização para a integração económica, composta por 16 Estados-Membros e com sede em Gaborone, Botswana, criada ao abrigo do Artigo 2.º do Tratado que cria a SADC.

1.2. Projecto

Prestação de serviços de consultoria anterior e posterior ao proposto contrato de construção do Depósito de Logística Regional da Força em Estado de Alerta da SADC em Rasesa, Botswana

O Depósito de Logística Regional da Força em Estado de Alerta da SADC (SADC SF RLD) estará localizado na vila de Rasesa, num terreno de 19 hectares, em Mochudi, Distrito de Kgatleng, a cerca de 45 quilómetros a Norte da Cidade de Gaborone, República do Botswana. O terreno está junto a estrada de terra de cascalho e linhas de alta tensão. Uma linha férrea passa há aproximadamente 20 m do local. Não há rede de esgotos no terreno. A estrada principal asfaltada (A1) está há 8Km do local. O terreno está vedado com uma rede em losangos e foi feita alguma limpeza do mesmo.

A **função** da Força em Estado de Alerta da SADC é participar em operações de manutenção da paz e humanitárias dentro e fora da Região. A Força em Estado de Alerta da SADC é composta por componentes militar, policial e civil obtidas dos Estados-Membros da SADC.

O **papel** do Depósito de Logística Regional da Força em Estado de Alerta da SADC é facilitar o **armazenamento** de material, equipamento e stocks para usuários finais, para assegurar a disponibilidade imediata de apoio logístico quando requerido pela Força em Estado de Alerta da SADC sem ter constrangimento de atrasos devido a longos processos de contratação pública. O objectivo é facultar stocks numa base de *“just in time”* (na hora) para satisfazer a capacidade de desdobramento rápido da Força em Estado de Alerta da SADC. O depósito constitui uma componente vital da prontidão da força em estado de alerta.

1.3. Gestor do Projecto

O funcionário nomeado pelo Secretariado da SADC que será responsável pela administração do projecto.

1.4. Contrato

Os seguintes documentos constituirão o contrato entre a SADC e o Consórcio:

1.4.1. A Proposta Técnica do Consórcio ao qual a empreitada será adjudicada.

1.4.2. A Proposta Financeira do Consórcio ao qual a empreitada será adjudicada.

1.4.3. Os presentes Termos de Referência (incluindo toda adenda feita).

1.4.4. Contrato de Prestação de Serviços de Consultoria.

1.5. Serviços

Tarefas a serem executadas pelo Consórcio em conexão com o presente projecto e pelas quais são responsáveis.

1.6. Consultor

Firma registada na respectiva disciplina encomendada para prestar serviços profissionais e/ou especializados sobre qualquer aspecto do projecto no âmbito do Consórcio.

1.7. Consórcio

Uma equipa de consultores integrada por Arquitectos, Engenheiros Cívicos e Estruturais, Engenheiros Mecânicos, Engenheiros Eléctricos, Agrimensores de Quantidade, Agrimensores Topográficos, Ambientalistas e Engenheiros Geotécnicos e composta pelo Consultor Líder para prestar serviços profissionais ou especializados sobre qualquer aspecto do projecto.

1.8. Consultor Líder

Firma de consultoria responsável pela formação do Consórcio, representante do Consórcio e Firma de Consultoria habilitada pelo Consórcio a assinar os documentos do contrato com a SADC sobre a adjudicação ao Consórcio dos Serviços de Consultoria Anterior e Posterior ao Contrato para a Construção do Depósito de Logística Regional da Força em Estado de Alerta da SADC em Rasesa, Botswana. Concurso Número SADC / RLD CONST / 01. Neste projecto, o Consultor Líder será a Firma de Arquitectura.

1.9. Subconsultor

Um profissional ou uma agência contratados por um Consultor para prestar serviços especializados para os quais o Consultor será responsável perante o Consórcio.

1.10. Orçamento

O custo total estimativo para a realização da consultoria e das obras de construção.

VOLUME 1: 1.ª PARTE - TERMOS DE REFERÊNCIA DO CONCURSO

Índice

Item	Descrição	Página
2	Informação de Base	6
3	Âmbito de Trabalho do Projecto	9
4	Condições Específicas do Projecto	14
5	Instruções aos Proponentes	16
6	Qualificações do Pessoal afecto ao Projecto	23
7	Validade do Concurso	24
8	Submissão de Propostas	25
9	Avaliação das Propostas	26
10	Fases do Contrato e Cronograma de Pagamentos	29
11	Resultados específicos esperados do Consórcio de Consultoria	30

2. INFORMAÇÃO DE BASE

2.1. O Projecto

O presente projecto sob a referência de concurso número SADC/ CONST RLD/01 refere-se a Prestação de Serviços de Consultoria para a concepção e fiscalização da construção de diversos edifícios e infra-estrutura conexas para o Depósito Regional de Logística da Força em Estado de Alerta da SADC na vila de Rasesa, em Mochudi, situada à 45 quilómetros da Cidade de Gaborone, Botswana.

2.2. Local do Projecto

O local do projecto é a vila de Rasesa, em Mochudi, Distrito de Kgatleng, à aproximadamente 45 quilómetros da Cidade de Gaborone, Botswana. O tamanho do terreno é de 19 hectares. A informação preliminar sobre o local é conforme a cláusula 1.2 destes TdR. Todavia, o consórcio deve efectuar uma investigação aprofundada do local para elaborar documentos do concurso correctos e abrangentes para se evitar variações nas fases pré-contrato e pós-contrato.

2.2.1. Visita obrigatória ao local

Haverá uma visita obrigatória ao local para todos os proponentes a **25 de Junho de 2019 às 10:00**, hora local. Aconselha-se aos proponentes a concentrarem-se na Sede da SADC sita no CBD em Gaborone, às 09:00. Queiram notar que os consórcios que não enviarem representante para esta visita obrigatória serão automaticamente desqualificados.

2.3. Duração do Projecto

A duração do pré-contrato deve ser estimada pelo consórcio. A duração do pós-contrato para a fase um (1) deste projecto é estimada em 30 meses. Queiram notar que os desenhos para este projecto serão feitos holisticamente para todo o projecto mas a construção será feita em fases. O cliente determinará o âmbito das obras para cada fase de construção. Os honorários pós-contrato não serão alterados para todas as fases de construção. Esta abordagem faseada da construção não deverá implicar nenhuns custos extras para o cliente.

2.4. Certificado de Quitação Fiscal

Todos os concorrentes devem anexar às suas propostas técnicas, uma cópia certificada dos seus certificados de quitação fiscal válido, emitidos pela Autoridade Tributária do Botswana (BURS) ou por qualquer outra autoridade responsável por assuntos fiscais nos respectivos países. Todas as firmas parte do consórcio devem submeter um certificado de quitação fiscal.

2.5 Certificado de registo comercial

Todos os concorrentes devem anexar às suas propostas técnicas, uma cópia certificada dos seus certificados válidos de Registo Comercial / Constituição das suas firmas: Todas as firmas parte do consórcio devem submeter um certificado de registo comercial.

Nota: não uma cópia digitalizada ou uma cópia de uma cópia, mas uma cópia com o carimbo original da autoridade tributária.

2.6 Numeração de páginas dos TdR

Os proponentes também devem tomar nota do seguinte:

Estes Termos de Referência contêm páginas numeradas consecutivamente. O proponente deve verificar o número de páginas e se constatar a falta ou duplicação de alguma, ou que os números, a redacção ou os Termos de Referência contêm quaisquer erros óbvios, o proponente deverá reportá-lo à SADC imediatamente e fazer com o mesmo seja rectificado, dado que a SADC não se responsabilizará por nenhum erro na proposta decorrente do acima referido.

2.7 Anúncio do Concurso

2.7.1 Recolha e submissão de propostas

As propostas serão anunciadas no site da SADC de 10 de Maio de 2019 a 25 de Agosto de 2019. O prazo para submissão de propostas será 25 de Agosto de 2019. As propostas devem ser submetidas estritamente em formato de papel. As propostas devem ser depositadas no Cofre de Submissão de Propostas da SADC, na Recepção da Sede da SADC, em Gaborone, Botswana.

2.7.2 Concurso para serviços de consultoria prévia e posterior

Informa-se aos proponentes que estão a concorrer para a prestação de serviços de consultoria anterior e posterior a contrato para efeitos de concepção de todo o projecto, preparação de documentos da construção aprovada, obtenção de todas as autorizações e licenças, realização de processos de concurso para a contratação do empreiteiro, fiscalização da construção de edifícios e infra-estruturas de serviços afins e encerramento do projecto.

2.7.3 Data limite para submissão de perguntas e pedidos de esclarecimento

Informa-se aos proponentes que a data limite para perguntas e esclarecimentos sobre os TdR será de três (3) dias úteis antes da data de encerramento do presente concurso.

2.7.4 Adendas ao Concurso

Quaisquer adendas ao referido nos presentes TdR serão comunicadas por e-mail através da página Internet da SADC.

2.7.5 Instruções para a Submissão de Propostas

Deve-se submeter um (1) original e duas (2) cópias de Propostas Técnicas e um (1) original e duas (2) cópias de Propostas Financeiras. As propostas técnicas e financeiras devem ser submetidas em envelopes separados.

2.7.6 Conformidade das Propostas

As cláusulas a seguir constituem requisitos de conformidade com os Termos de Referência e as Instruções para o Concurso:

Tabela 2.7.6

Cláusula	Descrição
Cláusula 5.2.1.5.4	Limitações para a Submissão de Propostas pelo Consórcio de Consultoria.
Cláusula 5.2.1.5.2	Requisitos para a formação de consórcio.
Cláusula 2,5	Os certificados de registo comercial / de constituição de todas as empresas que formam o consórcio.
Cláusula 2.4	Certificados de quitação fiscal de todas as empresas que formam o consórcio.
Cláusula 3.4.4	Desenhos/Projectos Esquemáticos da Proposta
Cláusula 2.2.1	Visita obrigatória ao local

O não cumprimento de qualquer destes requisitos levará à desqualificação automática da proposta.

2.7.7 Perguntas e comentários sobre o concurso

Todas as perguntas e comentários sobre o presente concurso devem ser enviados por e-mail, o mais tardar três (3) dias úteis antes do encerramento deste concurso para os seguintes funcionários da SADC (NB: toda correspondência sempre deve incluir todos os funcionários), e deve-se fazer seguimento por e-mail de confirmações de recepção:

Martin Malongo
Mmalongo@sadc.int

Brigadeiro Michael Mukokomani
mmukokomani@sadc.int

Sr. Gift Gwaza
Ggwaza@sadc.int

As respostas a pedidos de esclarecimento devem ser dirigidas a todos os concorrentes por e-mail e deve ser solicitado a todos os proponentes que acusem a sua recepção por email.

2.8 O Cliente

O Cliente é a Comunidade de Desenvolvimento da África Austral (SADC) - (doravante designada SADC), uma organização para a integração económica, composta por 16 Estados-Membros, com sede em Gaborone, Botswana.

2.9 Endereço de correspondência do Cliente

Toda a correspondência deve ser dirigida à:

SECRETÁRIA EXECUTIVA

Comunidade de Desenvolvimento da África Austral

Prestação de Serviços de Consultoria Anterior e Posterior ao Contrato de Construção do Depósito de Logística Regional da Força em Estado de Alerta da SADC, Rasesa, Gaborone, Botswana

Concurso Número SADC / RLD CONST / 01

P/BAG 0095

GABERONE

BOTSWANA

O endereço físico é,

Secretariado da SADC

Plot 54385 CBD

Gaborone, Botswana

Os dados de contacto são:

Telefone: +267 3951863

Fax: +267 3951864

3 ÂMBITO DE TRABALHO DO PROJECTO

3.1 Edifícios e Infra-estruturas

O projecto consiste na prestação de serviços de consultoria anterior e posterior ao contrato para a proposta construção do Depósito de Logística Regional da Força em Estado de Alerta da SADC.

As obras incluirão os desenhos e a fiscalização da construção de vários edifícios e serviços de infra-estrutura conexos.

3.2 Mudança de tipo de uso da terra e aquisição de servidão fundiária

Caso seja necessário proceder à mudança de tipo de uso da terra ou à aquisição de servidões fundiárias, o consórcio deverá solicitar licenças ou o terreno necessário, e garantir que o mesmo seja concedido para permitir o sucesso do projecto.

3.3 Elaboração de Planos Directores

O consórcio deve obter todos os documentos necessários de planeamento urbano junto da direcção de planeamento urbano municipal e regional para garantir o cumprimento do normatizado, para que as propostas de desenvolvimento obtenham a necessária aprovação das autoridades de planificação.

3.4 Edifícios e Infra-estruturas propostos

3.4.1 O seguinte é o âmbito das obras de construção propostas

1. Bloco de administração: para acomodar cerca de 50 não oficiais, com uma sala de treino, salas de reuniões, etc.
2. Hangares/chalés de alojamento: para acomodar um batalhão de 500 soldados de preferência em blocos de 100 para cada.
3. Apartamentos residenciais: com 50 unidades individuais para altos oficiais do exército
4. Escritório da Polícia Militar: para acomodar cinco (5) altos funcionários e duas celas de detenção.
5. Armazéns para armazenamento: 4 de cerca de 30m x 70m x 7m cada
6. Oficinas de manutenção de veículos: 2 de cerca de 20mx50mx7m cada
7. Casas fortes (arsenal de armas ligeiras) : 2 de 15mx15mx5m cada
8. Postos de Saúde (mini-clínicas) com quartos para enfermeiros e quartos para repouso de pacientes em caso de necessidade: 1
9. Guaritas
10. Cantina e Cozinha
11. Ginásio

12. Parques de estacionamento cobertos
13. Parques de estacionamento não cobertos
14. Espaços abertos pavimentados (com asfalto pré misturado betão ou ladrilhos).
15. Ponto de abastecimento de combustível
16. Campos de desportos: futebol, vólei, basquetebol, etc.

Propõe-se que o edifício mais alto não deve ter mais de 9m (3 andares), com excepção da torre de segurança. Todos os edifícios devem estar equipados com os seguintes serviços de construção, (mas não limitado aos mesmos) como considerado adequado:

- Instalação eléctrica
- Sistema de aquecimento, ventilação e ar condicionado (HVAC)
- Sistemas de águas
- Sistemas de protecção contra incêndio
- Sistemas de detecção de incêndio e de evacuação
- Controlos de acesso
- Circuito fechado de televisão (CCTV)
- Elevadores, escadas e tapetes rolantes
- Sistemas de comunicação
- Sistemas de gestão de construção
- Sistemas de segurança
- Sistemas de dados

3.4.2 O seguinte é o âmbito proposto de infra- estruturas no local

1. Estradas e Drenagem de águas pluviais
2. Reticulação de água
3. Sistema de esgoto
4. Estação de Tratamento de Esgoto se necessário
5. Rede eléctrica

6. Mini-subestações se necessário
7. Geradores de Emergência
8. Sistemas de Informação e Comunicação
9. Torre de segurança: semelhante à torre de controle de aeronaves - 4

3.4.3 O seguinte é o âmbito proposto de infra- estruturas fora do local

1. Estrada de acesso asfaltada a partir da estrada principal A1 (aproximadamente 20 Km de comprimento)
2. Estrada pavimentada para carros de grande tonelagem para acesso a Linha de caminhos-de-ferro (cerca de 30m de comprimento)
3. Linhas de água
4. Linhas de esgoto com poços de inspecção
5. Linhas de electricidade
6. Sistemas de informação e comunicação

Uma vez confirmada a aquisição das necessárias servidões fundiárias será dado aval aos projectos da estrada de acesso asfaltada de ligação à estrada A1 e de acesso á linha férrea de interligação com a linha ferroviária existente nas proximidades. O consórcio será responsável pela aplicação e aquisição da parcela de terreno necessária.

O consórcio de consultoria pode propor quaisquer outros serviços e edifícios considerados necessários para tal projecto

3.4.4 Desenhos/Projectos Esquemáticos da Proposta

O consórcio deverá submeter conjuntamente com a sua proposta técnica, desenhos/projectos esquemáticos indicativos de todos os edifícios e o layout do site global proposto, mostrado através de planos e perspectivas para proporcionar ao Cliente uma perspectiva do que o projectista está a propor. O mesmo não terá limitação de páginas. Os desenhos/projectos esquemáticos devem ser feitos no mínimo em tamanho A3. Vide os itens 3.4.1 e 3.4.2 para a verificação do âmbito a ser considerado.

Como parte da proposta técnica proposta, o Consórcio deve produzir **uma opção de projecto esquemático** para cada tipo de edifício e uma proposta de layout do site, para ser avaliada como parte da apresentação da proposta.

Três (3) Cópias em formato em papel, um (1) original e duas (2) cópias do desenho esquemático e uma (1) cópia em formato electrónico do desenho esquemático em adobe acrobat (pdf) e AutoCAD a ser submetida em cd à SADC.

O desenho esquemático deve ser encadernado separadamente para avaliação.

Os seguintes itens devem ser incluídos nos desenhos esquemáticos:

3.4.4.1 Desenhos preliminares do edifício para o rés-do-chão, outros pisos, **SEM secções**, elevações simples.

3.4.4.2 Proposta preliminar do plano de layout para todo o site, indicando todos os edifícios, estradas internas, posição de acesso da linha de caminhos-de-ferro, etc.

3.5 Layout de planeamento de construção

O site deve ser planeado de forma a se conseguir uma utilização económica e máxima do espaço.

3.6 Avaliação do Impacto Ambiental

Dispensou-se a realização de uma avaliação de impacto ambiental integral. No entanto, foi elaborado e aprovado um plano de gestão ambiental abrangente.

3.7 Levantamento cadastral e topográfico

O consórcio deve realizar os levantamentos cadastrais, topográficos, de títulos de propriedade ou qualquer outro levantamento necessário, que deverão estar ligados à rede nacional em conformidade com os requisitos de levantamento. O agrimensor topográfico deve procurar obter toda e qualquer aprovação necessária para finalizar o trabalho.

3.8 Investigação Geotécnica e de Solos

O consórcio deve realizar as investigações geotécnicas e de solos em conformidade com requisitos de engenharia.

3.9 Projecto de Planeamento Territorial / Urbano

O consórcio deve conceber os edifícios e infra-estruturas de apoio em conformidade com as relevantes normas de planeamento e maximizar a utilização da terra para alcançar eficiência no uso da terra.

3.10 Pacote de Contratos do Projecto

3.10.1 Pacote de contrato de consórcio de consultoria

Este projecto é um contrato de consórcio único para a prestação de serviços de consultoria anterior e posterior a contrato.

O Consórcio **deve observar** que o Cliente reserva-se o direito de rescindir o contrato do projecto em qualquer fase do projecto, caso o cliente não esteja satisfeito com o desempenho do Consórcio. A Fase Pré-Contrato deve ser avaliada integralmente pelo Cliente antes do término e será dada uma instrução formal para se prosseguir para a Fase Pós-Contrato.

3.10.2 Fases do Contrato de Construção

O Consórcio deve observar que embora a concepção de todo o projecto será feita de forma holística, a construção do projecto será feita em fases. O grau de faseamento do projecto, e o âmbito de cada fase, será determinado pelo cliente, e o mesmo não deve implicar nenhum custo adicional de consultoria.

3.10.2.1 Construção do edifício

Este projecto será concebido de modo a que a construção de edifícios possa ser feita em fases.

Para facilitar esta abordagem de construção faseada, o consórcio deve submeter um anexo, indicando a discriminação dos preços contratuais pré e pós contrato, para cada edifício envolvido neste projecto. Isso fará parte da proposta financeira. Vide a Cláusula 3.4.1 para a definição do âmbito das obras. Queira usar o Anexo J como modelo para indicar a discriminação dos preços.

3.10.2.2 Construção de Infra-estruturas de Serviços

A construção de infra-estruturas deve ser executada em fases. A construção de infra-estruturas será conjugada o quanto possível para garantir/permitir a funcionalidade dos edifícios a serem construídos.

Para facilitar esta abordagem de construção faseada, o consórcio deve enviar um anexo, indicando a discriminação dos preços pré e pós contratuais, para cada infra-estrutura de serviços envolvida neste projecto. Deve-se indicar claramente unidades de medida adequadas. Isso fará parte da proposta financeira. Vide a cláusula 3.4.2 para a definição do âmbito de infra-estruturas no local e a cláusula 3.4.3 para a definição do âmbito de infra-estruturas fora do local. Queira usar o Anexo J como modelo para indicar a discriminação dos preços.

4 CONDIÇÕES DE ESPECÍFICAS DO PROJECTO

4.8 Serviços de Consultoria Pré-Contrato & Pós-Contrato

O Cliente deseja contratar o Consórcio para a Prestação de serviços completos de consultoria anterior e posterior ao contrato de construção do Depósito de Logística Regional da Força em Estado de Alerta da SADC em Rasesa, Botswana.

Para poder prestar os serviços de consultoria, o Consórcio irá reunir empresas experientes de Arquitectos, Engenharia Civil e Estrutural, Engenheiros Eléctricos, Engenheiros Mecânicos, Agrimensores de Quantidade, Agrimensores Topográficos, Engenheiros Geotécnicos e Ambientalistas.

4.9 Escritórios do Consórcio

O consórcio operará a partir de um escritório no Botswana e todos os relatórios de projectos, desenhos, documentação, licenças, autorizações e quaisquer outros trabalhos devem ser produzidos no Botswana. O estabelecimento de um escritório é responsabilidade do consórcio.

4.10 Linhas Hierárquicas do Consórcio Consultor Líder

Na realização da consultoria, o Consórcio, através do Consultor Líder interagirá com, e reportará directamente á, SADC através do Gestor do Projecto da SADC.

4.4 Registos profissionais

O consórcio deve notar que alguns quadros seniores do consórcio devem estar registados junto das seguintes Autoridades Reguladoras Profissionais das suas respectivas áreas de actividade, às suas próprias expensas:

- Ordem dos Engenheiros do Botswana
- Ordem dos Arquitectos do Botswana
- Associação dos Agrimensores do Botswana.

4.4.1 Os quadros seniores do consórcio que constituem o seu núcleo e devem estar registados nos organismos profissionais acima são:

- Arquitectos Seniores
- Engenheiros Civis e Estruturais
- Engenheiros Eléctricos
- Engenheiros Mecânicos
- Agrimensores de Quantidade Seniores

4.4.2 Caso o concurso seja adjudicado a um consórcio que não esteja domiciliado no Botswana, o consórcio deve solicitar e obter registos temporários para os seus quadros seniores, como indicado no ponto 4.4.1 supra. O registo temporário será operacional apenas para este projecto. O custo de registos temporários será suportado pelo Consórcio.

4.5 Licenças de Trabalho e de Residência

É da responsabilidade do consórcio da consultoria obter licenças de trabalho e de residência para todos os seus membros que não sejam cidadãos nacionais do Botswana. Os relevantes custos serão da responsabilidade do consórcio.

5 INSTRUÇÕES AOS PROPONENTES

5.8 Modelos para as propostas

Os concorrentes devem utilizar os **modelos constantes nos Anexos destes TdR** para prepararem ambas propostas técnica e financeira.

Cópias electrónicas dos modelos previstos nestes Termos de Referência estão disponíveis para todos os concorrentes na página Internet da SADC.

5.9 Proposta Técnica

A proposta técnica deve ser apresentada em duas partes encadernadas em separado:

5.9.1 Proposta técnica (um original e duas cópias)

A proposta técnica deve ser impressa em face única e em tamanho mínimo de fonte Arial 12. O **Anexo 1** (Secção 12) deve ser colocado imediatamente a seguir à página de apresentação técnica, seguido da página de "Índice", que será a página nº 2. Cada uma das secções seguintes (na mesma ordem) deve começar numa nova página para cada disciplina: Não deve haver nenhuma limitação de páginas para a apresentação da proposta técnica.

5.9.1.1 Perfil da empresa

A estrutura da empresa deve descrever o organigrama, os recursos e a carga de trabalho corrente detalhada.

O perfil da empresa deve destacar a qualificação e a experiência da empresa em projectos e empreitadas.

5.9.1.2 Referência do Projecto da Firma

Deve ser apresentada uma lista de projectos em curso e concluídos realizados para governos, empresas e sector privado, dentro e fora do país, nos **últimos dez (10) anos**, incluindo o valor e o ponto de situação de cada projecto em conformidade com o modelo apresentado no Anexo C1. O valor do projecto cotado deve ser todo o custo de construção do projecto. Os proponentes DEVEM indicar dados de contacto do cliente, conforme solicitado.

5.9.1.3 Garantia de qualidade

Deve ser feita uma declaração detalhada descrevendo os procedimentos, medidas, recursos e pessoal que o proponente pretende empregar nesta consultoria para a garantia de qualidade. **Os Anexos D-1 e D-2** devem ser utilizados como guias.

5.9.1.4 Metodologia e Plano de trabalho

O consórcio deve apresentar um plano de trabalho detalhado e um programa de consultoria em Microsoft Project ou outro formato acordado, como parte da proposta técnica.

Deve ser apresentado um plano de trabalho abrangente que deve incluir uma abordagem geral, directrizes sobre os desenhos assim como especificações e códigos de prática (se aplicável) a serem utilizados. O Capítulo 13 deve ser usado como guia.

5.9.1.5 Consórcio da Consultoria

5.9.1.5.1 Estrutura e Perfil do Consórcio

A estrutura do consórcio deve compreender as seguintes disciplinas:

- a) Arquitectura
- b) Engenharia Civil/Estrutural,
- c) Engenharia Mecânica
- d) Engenharia Eléctrica e
- e) Levantamento de Quantidades.
- f) Engenheiros Geotécnicos
- g) Agrimensor Topográfico
- h) Ambientalistas

5.9.1.5.2 Requisitos para a formação de consórcio

A proposta técnica apresentada pelo consórcio deve ser acompanhada de um Documento de Formação/Acordo de Consórcio **devidamente autenticado por um notário público** ou por outro oficial incumbido de testemunhar declarações ajuramentadas, que define precisamente as condições em que o consórcio funcionará, incluindo os elementos essenciais abaixo; vide o Anexo H como guia.

- a) Identidade do Projecto.
- b) Identidade das Partes Contratantes.
- c) Responsabilidades claramente definidas das partes (natureza e percentagem de trabalho).
- d) Identidade do Líder da Equipe autorizado a representar e vincular o consórcio.
- e) Fórmula de repartição de receitas (se aplicável).
- f) As pessoas nomeadas para a resolução de litígios sobre:

- i. Assuntos Financeiros
- ii. Assuntos Jurídicos
- g) Auditores (se aplicável)
- h) Assinatura das partes contratantes, mais Nomes & Assinaturas de Testemunhas, incluindo uma cláusula segundo a qual os membros do consórcio são solidariamente responsáveis perante o Cliente (SADC) pela execução do contrato.
- i) Quaisquer outras informações necessárias para permitir uma avaliação completa da sua função

5.9.1.5.3 Termo de Compromisso do Consórcio de Consultoria

O Consórcio de Consultoria deve permanecer uma entidade jurídica durante toda a duração do projecto e deve ser específico para este projecto, devendo manter-se legalmente vigente durante a vigência do projecto.

5.9.1.5.4 Limitações para a Submissão de Propostas pelo Consórcio de Consultoria

Os seguintes serviços essenciais devem ser limitados ao concurso para este projecto uma vez em uma única proposta de consórcio de consultoria e não devem aparecer em qualquer outro consórcio de consultoria;

- a) Arquitectura,
- b) Engenharia Civil & Estrutural,
- c) Engenharia Mecânica,
- d) Engenharia Eléctrica
- e) Agrimensor de Quantidade

Outros serviços, que podem ser objecto de concurso através de vários consórcios de consultoria, são:

- a) Levantamento Topográfico
- b) Engenharia Geotécnica
- d) Ambientalistas

Cada consórcio deve integrar as oito (8) disciplinas acima mencionadas. Vide a tabela 9.4 para informação sobre o número mínimo de profissionais acima mencionados, necessário neste projecto.

5.9.1.5.5 Consultor Líder

Uma das firmas parte do consórcio deve ser designada como o Consultor Líder, que terá poder para vincular o consórcio e será responsável pelo comando geral do projecto. Neste projecto, a Firma de Arquitectura será o Consultor Líder.

5.9.1.5.6 Pagamentos ao Consórcio

Todo o dinheiro devido ao Consórcio será **pagável directamente a cada um dos membros** do Consórcio de Consultoria depois que o Consultor Líder facultar ao Cliente (SADC) facturas detalhadas de honorários para o seu pagamento. Ao submeter reivindicações de pagamento de honorários e desembolsos, o Consultor Líder deve instruir a SADC a fazer pagamentos ao(s) consultor(s) se no seu entender um marco de desempenho tiver sido alcançado com sucesso e em conformidade com a proposta financeira. O Consultor Líder do Consórcio não deve recomendar o pagamento se o trabalho realizado pelo consultor não tiver sido executado profissionalmente e a um nível satisfatório. Uma actuação contrária do Consultor Líder será considerada má conduta profissional deste. Se isso acontecer, o Cliente vai exigir a rectificação imediata pelo Consultor Líder no prazo de 14 dias após a data da notificação. O não cumprimento da demanda do Cliente pode resultar em rescisão do contrato pelo Cliente.

5.9.1.5.7 Substituição de Recursos do Consórcio

O Secretário Executivo da SADC ou seu representante poderá, após a adjudicação do concurso, solicitar ao Consultor Líder para substituir a(s) empresa(s) ou pessoal da(s) empresa(s), cujo desempenho não seja aceitável para o projecto.

Caso qualquer dos funcionários propostos se desvincule de uma empresa do Consórcio após a adjudicação do concurso, o Secretário Executivo da SADC ou seu representante solicitará ao Consórcio para substituir tal(s) funcionários por pessoal com habilitações iguais ou superiores.

5.9.2 Anexo a Propostas Técnicas (um original e duas cópias)

O Anexo a Propostas Técnicas não deve ter limitação de páginas e deve compreender os seguintes documentos para cada membro do consórcio:

- a) Cópias autenticadas dos CV e diplomas académicos do Director e do pessoal proposto. Similarmente, pode-se facultar prova certificada de adesão a organizações profissionais (no caso vertente), comprovativos de vínculo laboral na empresa e comprovativos de identidade de todos os funcionários propostos para integrarem o consórcio.
- b) Cópia autenticada do certificado de registo de todas as empresas.

- c) Cópia autenticada de Seguro de Responsabilidade Profissional válido ou prova de que Seguro de Responsabilidade Profissional válido está em vigor (obtidas de uma companhia de seguros e NÃO de um corrector) de pelo menos 1.000.000,00 BWP (um milhão de Pulas) para firmas de arquitectura, engenharia civil/estrutural e de levantamento de quantidades e de 500.000,00 BWP (quinhentas mil Pulas) para firmas de engenharia eléctrica e mecânica. Não há necessidade de Seguro de Responsabilidade Profissional para agrimensores topográficos, ambientalistas e engenheiros geotécnicos. Caso este concurso seja adjudicado a um consórcio não domiciliado no Botswana, as empresas acima mencionadas, que constituem o núcleo duro do consórcio deverão adquirir o Seguro de Responsabilidade Civil Profissional baseado no vigente no Botswana, similarmente ao mencionado acima, antes de começarem o trabalho de consultoria. O mesmo deverá ser adquirido às custas do consórcio.
- d) Cópia autenticada de certificado de quitação fiscal emitido pela Autoridade Tributária do Botswana (BURS) e por organismos tributários similares no caso de empresas de fora do Botswana.
- e) Documentos impressos em ambos os lados devem ser copiados como apresentados. Cópias certificadas de traduções devem ser anexas a cópias certificadas de certificados que não estejam em inglês.
- f) A certificação de documentos necessários deve ser feita pela Instituição/ Repartição emissora desses documentos ou por um Notário.
- g) No caso de documentos emitidos por instituições de fora do Botswana, apenas um Notário ou o Alto Comissariado/Embaixada (no Botswana) do país a partir do qual os documentos foram emitidos devem certificar esses documentos.
- h) No entanto, não sendo limitado, o organigrama completo do pessoal da empresa, incluindo Directores e suas qualificações, resumo das consultorias recentes feitas e sua duração (para ambos o governo e o sector privado), capacidades especiais e meios como computadores e software. Usar o Anexo A como guia.
- i) A SADC deve verificar a informação contida nas propostas técnicas antes da avaliação final e adjudicação.

5.10 Proposta Financeira

5.10.1 Honorários fixos da Consultoria Anterior e Posterior a Contrato

Informa-se aos proponentes que os serviços de consultoria anterior e posterior a contrato devem ser propostos a um **PREÇO FIXO**. Os honorários são pagáveis pelo âmbito de trabalho estabelecido e não devem ser ajustados devido a subidas de custos de construção no decurso da consultoria.

5.10.2 Honorários profissionais da Consultoria Anterior e Posterior a Contrato

As propostas financeiras para a prestação de **Serviços de consultoria anterior e posterior ao contrato** devem incluir o seguinte:

- a) Honorários profissionais para cada membro do Consórcio. Relativamente ao "calendário para o pessoal profissional / técnico e outro", as taxas governamentais aprovadas recentemente pelo Conselho de Contratação Pública e Cessão de Activos do Botswana (PPADB) podem servir de referência para a determinação de honorários profissionais devidos a todos os consultores. O mesmo deve ser resumido como um valor único, mas deve-se anexar a sua discriminação.
- b) Despesas reembolsáveis projectadas por cada um dos membros do consórcio, tais como de impressão, cópias, produção de documentos de concurso, reuniões no local, produção de relatórios de balanço, inspecções ao local, transporte, etc. devem ser indicadas claramente e discriminadas separadamente no Anexo G2. Informa-se aos proponentes que as Despesas Reembolsáveis indicadas acima não serão tidas em conta durante o processo de avaliação, mas serão utilizadas apenas para fins de orçamentação. O Cliente reembolsará os custos de tais despesas ao Consórcio mediante comprovação dos custos incorridos. O mesmo deve ser resumido como um valor único, mas deve-se anexar a sua discriminação.
- c) Os honorários totais e a estimativa de despesas reembolsáveis pré-contrato referentes a cada membro do consórcio devem ser facultados usando os Anexos F1, F2, F3, F4, F5, F6, F7, F8
- d) Os honorários totais e a estimativa de despesas reembolsáveis pós-contrato referentes a cada membro do consórcio devem ser facultados usando os Anexos F10, F11, F12, F13, F14, F15, F16, F17
- e) Os honorários totais para o consórcio e todos os desembolsos pré-contrato devem ser fornecidos usando o Anexo F0, enquanto os honorários totais e todos os desembolsos pós-contrato para o consórcio devem ser fornecidos usando o Anexo F9.

5.10.3 Variação Iniciada pelo Cliente (CIV)

A taxa de design para quaisquer Variações Iniciadas pelo Cliente (CIV) ou alterações do âmbito do trabalho devem ser pagas com base no seguinte princípio:

- Mudanças de âmbito de até 60% do âmbito original (utilizado como base o número de edifícios e os tipos de infra-estrutura indicados nos TdR) não implicarão honorários adicionais.
- Mudanças acima de 60% do âmbito original implicarão aumento percentual do âmbito (acima de 60%) multiplicado pela metade do honorário originalmente cotado desse item particular afectado pela variação, como honorários adicionais: Assim, os Honorários Adicionais = (aumento percentual do âmbito menos 60%) x (0,5 x honorários propostos dos consultores para aquele item em particular afectado pela variação).
- Tais custos devem ser acordados mutuamente com a SADC.
- Taxas de design para quaisquer CIV ou alterações do âmbito de trabalho devem ser pagos no momento em que o design é feito para tais variações.

5.3.4 Juros de mora devido a pagamento tardio de facturas

Os juros acumulados devido a atraso no pagamento de facturas devem ser pagos com base no seguinte princípio.

- Atraso de pagamento de até (60) sessenta dias após a submissão de uma factura não contestada, não atrai nenhum juro.
- Atraso de pagamento de mais de sessenta dias após a submissão de uma factura não contestada, implicará juros simples mensais de cinco por cento (0,5%) do montante dessa factura em particular em mora.
- O montante máximo (limite) de juros simples que se pode cobrar devido a atraso no pagamento de uma determinada factura é 5% do montante total dessa factura em atraso.
- Os juros devidos a atrasos de pagamento só serão pagos se o consórcio o reivindicar.
- Deve notar-se que neste concurso só se aplica juros simples.

5.3.5 Pagamentos

- Os pagamentos serão efectuados em conformidade com os certificados aprovados pelo gestor do projecto e de acordo com o âmbito de trabalho estabelecido, como indicado na cláusula 10 destes Termos de Referência.
- O pagamento deverá ser feito em dólares norte-americanos e, se aplicável, cobrar-se-á imposto sobre o valor acrescentado (IVA) sobre tais montantes à taxa aplicável.
- Os pagamentos devem ser feitos com base em facturas mensais submetidas pelo consórcio e no prazo de 30 dias a contar da data da recepção de factura não contestada.
- Será deduzido um montante equivalente a cinco por cento (5%) do valor certificado de obras feitas de cada factura, que será mantido pelo empregador como garantia de retenção e só será liberto após a conclusão do período de responsabilidade por defeitos da fase pós-contrato e após a submissão do relatório de conclusão do projecto.
- Exigir-se-á o pagamento de indemnização de cinco por cento (0,5%) do preço contratual, por cada mês de atraso em caso de atraso na conclusão dos trabalhos
- O limite de valores de retenção e indemnização é de cinco por cento (5%) do montante do contrato.
- Deve notar-se que neste concurso aplica-se interesse simples apenas.

5.3.6 Reembolsável: Custos de comunicação & despesas administrativas gerais

As seguintes despesas são consideradas incluídas no montante reembolsável total ou taxa percentual e, portanto, não serão reembolsadas separadamente.

- a) Todos os custos de comunicação e despesas administrativas gerais relacionados com o projecto.
- b) O tempo gasto com a coordenação bem em reuniões mensais de briefing ao cliente na fase pré-contrato e em reuniões mensais no local na fase pós contrato.

- c) O tempo de viagem para participar em acções de coordenação, reuniões de briefing ao cliente e quaisquer outras reuniões dos funcionários do consórcio afectos ao projecto bem como para a participação em reuniões e inspecções no local na fase pós contrato.
- d) É suposto que na fase pré-contrato o consórcio faça apresentações mensais em power point ao cliente sobre o progresso alcançado e submeta relatórios mensais de balanço. As apresentações e o relatório também devem ser submetidos ao cliente em formato electrónico, nomeadamente em pdf, e qualquer outra versão editável em formato electrónico.
- e) É suposto que na fase pós-contrato o consórcio participe em reuniões mensais no local e de coordenação e faça inspecções regulares ao local quando necessário para assegurar a conformidade com as especificações

5.11 Contrato de Consultoria

Informa-se ao consórcio que caso sejam bem-sucedidos, o consultor líder e a SADC assinarão um contrato antes do início da consultoria. O modelo do contrato é conforme o volume dois (2) anexo.

6 QUALIFICAÇÕES DO PESSOAL AFECTO AO PROJECTO

6.1 Pessoal Proposto para o Projecto

O proponente deve apresentar um **quadro(s) de pessoal**, indicando as suas disciplinas, áreas de especialização e nacionalidades. O Anexo B1, Secção 13.2.1, Tabela (a) deve ser utilizado para a apresentação resumida do Quadro do Pessoal a ser desdobrado, enquanto os dados do Pessoal de Apoio devem ser apresentados conforme enunciado no Anexo B1, Secção 13.2.1, Tabela (b). Os cargos do pessoal Técnico / Profissional proposto ao abrigo dos Anexos B1 devem ser claramente indicados em conformidade com os cargos requeridos na Cláusula 9.4, uma vez que os mesmos serão utilizados durante a avaliação.

6.2 Qualificações dos Pessoal

6.2.4 Directores das Firmas / Experiência relevante anterior em projectos

Deve-se apresentar informação sobre a experiência anterior (desde a graduação) dos directores das empresas em projectos. Não há nenhuma limitação temporal para a apresentação de experiência de Director. O **Anexo C2** deve ser usado como guia.

6.2.5 Experiência e Qualificações do Pessoal do Projecto

Informa-se aos proponentes que para o pessoal proposto exige-se as seguintes qualificações e anos de experiência profissional relevante:

- a) Chefe de Equipa / Consultor Líder / Director do Projecto: Indivíduo licenciado com pelo menos, 15 anos de experiência de prestação de serviços de consultoria semelhantes,
- b) Arquitecto Sénior / Engenheiro Civil & Estrutural Sénior / Engenheiro Eléctrico Sénior / Engenheiro Mecânico Sénior / Engenheiro Residente / Agrimensor de Quantidade Sénior / Agrimensor Topográfico Sénior / Engenheiro Geotécnico Sénior / Ambientalista: Indivíduo licenciado com pelo menos, 12 anos de experiência de prestação de serviços de consultoria semelhantes,
- c) Arquitecto / Engenheiro Civil & Estrutural / Engenheiro Eléctrico / Engenheiro Mecânico / Agrimensor de Quantidade / Planificador Físico: Indivíduo licenciado com pelo menos, 10 anos de experiência de prestação de serviços de consultoria semelhantes
- d) Técnicos & Encarregados das obras: Indivíduo com qualificação técnica relevante, formação pós-secundária e, pelo menos, 10 anos de experiência. No entanto, considerar-se-á técnicos com formação prática adquirida no local de trabalho e ser-lhes-ão atribuídos pontos pelos anos de experiência relevante.

Excepto para o Líder da Equipa, aquando da avaliação, para os funcionários com menos do que os anos de experiência indicados acima, serão atribuídos pontos numa base pro-rata para corresponder aos seus anos de experiência relevante.

7 PERÍODO DE VALIDADE DO CONCURSO

7.1 Validade da Avaliação do Concurso

Os preços das propostas, conforme apresentado pelos proponentes permanecerão válidos por um **PERÍODO DE 180 DIAS** a partir da data do encerramento do concurso.

7.2 Prorrogação da Validade do Concurso

A SADC pode solicitar a prorrogação do prazo de validade da proposta se necessário.

7.3 Plano do Concurso

Este concurso obedecerá ao seguinte calendário provisório;

Tabela 7.4

Item	Descrição	Início	Fim
a)	Anúncio do Concurso	10/05/2019	15/08/2019
b)	Visita obrigatória ao local	25/06/2019	
c)	Submissão de propostas	26/06/2019	15/08/2019
d)	Encerramento do Concurso	15/08/2019	
e)	Avaliação das Propostas e recomendação do melhor	15/08/2019	15/09/2019

	proponente		
f)	Adjudicação do concurso	15/09/2019	15/10/2019
g)	Nomeação do concorrente preferido	15 /10 /2019	
h)	Início da Consultoria	01/11/2019	

OBS: Este calendário está sujeito a alteração e tais mudanças não deverão ter nenhum impacto monetário ou financeiro para o empregador.

8 SUBMISSÃO DE PROPOSTAS

As propostas técnicas e financeiras devem ser submetidas em dois envelopes ou pacotes separados. As propostas devem ser submetidas estritamente em formato em papel.

8.1 Submissão da Proposta Técnica

Deve-se submeter à SADC um (1) original e duas (2) cópias da Proposta Técnica e um (1) original e duas (2) cópias do Anexo à Proposta Técnica.

8.2 Submissão da Proposta Financeira

Deve-se submeter à SADC um (1) original e duas (2) cópias da Proposta Financeira.

8.3 Etiquetagem das Propostas

Ambas propostas técnica e financeira devem ser claramente etiquetadas na parte de fora do envelope ou pacote e endereçadas a:

SECRETÁRIA EXECUTIVA

Comunidade de Desenvolvimento da África Austral

Prestação de Serviços de Consultoria Anterior e Posterior ao Contrato de Construção do Depósito de Logística Regional da Força em Estado de Alerta da SADC, Rasesa, Gaborone, Botswana

Concurso Número SADC / RLD CONST / 01

Plot 54385 CBD

P/BAG 0095

GABERONE BOTSWANA

8.4 Submissão da Proposta

As propostas devem ser enviadas a:

**Secretariado da SADC
Plot 54385 CBD**

P/Bag 0095
Gaberone
Botswana

E entregues no Cofre de Submissão de Propostas da SADC, na recepção da Sede da SADC, em que se deverá dar entrada no Registo de Propostas Entregues.

8.5 **Datas de Submissão das Propostas**

Tanto a proposta técnica como a financeira devem ser submetidas o mais tardar até **15 de Agosto de 2019 às 10:00**, hora local.

Sem prejuízo do referido anteriormente, a SADC não é obrigada a aceitar nenhuma proposta, a proposta mais baixa ou parte de proposta. A SADC não reembolsará nenhuma despesa relativa à preparação e submissão de propostas.

9 AVALIAÇÃO DE PROPOSTAS

9.1 **Avaliação das Propostas pela SADC**

A avaliação das propostas será realizada por pelo menos três (3) funcionários da SADC nomeados pelo Secretário Executivo da SADC.

9.2 **Fases da avaliação das propostas pela SADC**

A avaliação será efectuada em duas fases. Na primeira (1) fase, as propostas devem ser verificadas para garantir que as propostas tenham sido apresentadas em conformidade com os Termos de Referência. As propostas que não satisfizerem os requisitos serão consideradas "não-conformes" e desqualificadas.

Na segunda (2) fase, proceder-se-á à avaliação das Propostas Técnicas e, subsequentemente, das Propostas Financeiras dos proponentes que tiverem apresentado propostas conformes nos termos da **Cláusula 2.7.6** destes Termos de Referência. Só se avaliará as propostas financeiras dos consórcios que tiverem tido a pontuação de 70 / 100 ou acima nas suas propostas técnicas,

9.3 **Critérios de avaliação**

Os critérios de avaliação das propostas técnicas e financeiras serão os seguintes:

Tabela 9,3

ÁREA DE AVALIAÇÃO	PONDERAÇÃO
Proposta Técnica	70 %
Proposta Financeira	30%

TOTAL	100%
-------	------

9.4 Critérios de avaliação das propostas técnicas

Tabela 9.4

Área de avaliação	Descrição do item	Total
Perfil da empresa	Instalações e pessoal de apoio	
	Qualificações dos Directores da empresa	5
Metodologia e plano de trabalho	Conteúdo técnico da metodologia	
	Especificações e Códigos de Prática	
	Programa do Projecto e plano de trabalho	10
Desenhos/Projectos Esquemáticos da Proposta	Um exemplo de projecto/desenhos para todos os imóveis	
	Um exemplo de projecto/desenho para o plano de layout	20
Qualificações e experiência do pessoal proposto		
Arquitectura	Director do Projecto / Consultor Líder– 1 No	
	Arquitecto Sénior - 1 No	
	Arquitecto - 1No	
	Planeador Físico - 1 No	
	Encarregado das obras - 1No	
	Técnico de CAD - 1 No	10
	Engenharia Civil & Estrutural	Engenheiro Civil & Estrutural Sénior - 2 No
	Engenheiro Civil e Estrutural - 1 No	
	Engenheiro Residente - 1 No	
	Técnicos de CAD - 2 No	15

Engenharia Eléctrica	Engenheiro Eléctrico Sénior - 1 No	
	Engenheiro Eléctrico - 1 No	
	Técnico de CAD - 1 No	5
Engenharia Mecânica	Engenheiro Mecânico Sénior - 1 No	
	Engenheiro Mecânico - 1 No	
	Técnico de CAD - 1 No	5
Levantamento de Quantidades	Agrimensor de Quantidade Sénior– 1 No	
	Agrimensor de Quantidade - 1 No	5
Ambientalista	Ambientalista Sénior - No 1	2
Engenharia Geotécnica	Engenheiro Geotécnico Sénior - 1No	
	Técnico Geotécnico - 1 No	2
Agrimensor Topográfico	Agrimensor Topográfico Sénior - 1 No	
	Técnicos Agrimensores - 2 No	2
Total de Recursos Humanos		46
Referência do Projecto da Firma	Realização de projectos incluindo blocos de escritórios, unidades multi-residenciais e edifícios industriais / armazéns	
	Realização de projectos de infra-estruturas regionais	14
Garantia de Qualidade	Iniciativas de garantia de qualidade da fase pré-contrato	
	Iniciativas de garantia de qualidade da fase pós-contrato	5
GRANDE TOTAL		100

9.5 Pontuação ponderada final avaliada

Calcular-se-á uma pontuação ponderada final avaliada para cada proposta considerada admissível. O mesmo envolverá a utilização da pontuação obtida no exercício de avaliação técnica e a oferta financeira apresentada pelo concorrente na seguinte fórmula

$$70\% \times \text{Pontuação técnica da proposta} + 30\% \times \text{Menor oferta financeira}$$

9.6 Aceitação de proposta

A SADC não é obrigada a aceitar a menor proposta ou qualquer proposta que receber e não terá de justificar a sua não-aceitação. Os custos de preparação e apresentação dos documentos do concurso são da responsabilidade do consórcio.

10 FASES DO CONTRATO E CRONOGRAMA DE PAGAMENTOS

Como explicado anteriormente, o âmbito de trabalho inclui todos os serviços de consultoria pré e pós-contrato para o projecto, para ambos edifícios e serviços de infra-estruturas afins. Nas fases pré e pós-contrato, o consórcio será pago de acordo com as fases e os resultados tangíveis abaixo indicados como fases um (1) a seis (6). O consórcio deve submeter cópias em papel e electrónicas no final de cada fase, para permitir a aprovação do resultado tangível esperado nessa fase em particular. Cópias electrónicas deverão estar em formato PDF, MS Word e AutoCAD, conforme necessário. Após a conclusão de cada fase, o consórcio deve enviar solicitação de pagamento para todo o consórcio e não para consultores individuais que formam o consórcio. O consórcio passará de uma fase para a seguinte, mediante aprovação do cliente.

- 10.1 FASE 1: **Relatório Inicial e Desenhos do Projecto do Esquema:** Após a conclusão com sucesso desta fase, o consórcio terá direito a 10% dos honorários e desembolsos da fase pré-contrato
- 10.2 FASE 2: **Relatório do Projecto Preliminar e Desenhos do Projecto Preliminar:** Após a conclusão com êxito desta fase, o consórcio terá direito a 25% dos honorários e desembolsos da fase pré-contrato
- 10.3 FASE 3: **Relatório do Projecto Final & Desenhos de Construção Aprovados e Carimbados & Obtenção de Todas Aprovações & Licenças de Construção & Toda Documentação do Concurso necessária para a nomeação dos Empreiteiros:** Após a conclusão bem-sucedida desta fase, o Consórcio terá direito a 55% dos honorários e desembolsos da fase pré contrato
- 10.4 FASE 4: **Processos de Contratação Pública para a Contratação e Adjudicação da Obra a Empreiteiros, incluindo a Assinatura do Contrato:** Após a conclusão bem-sucedida desta fase, o consórcio terá direito a 10% dos honorários e desembolsos pré-contrato

10.5 FASE 5: **Fase Pós-Contrato, Fase de Construção** Os honorários para a fase pós contrato serão pagos de acordo com o âmbito do trabalho concluído. Por exemplo, se tiver sido feito 15% do trabalho, então, o consultor será pago 15% dos honorários e desembolsos da fase pré-contrato. **Para fins orçamentais, a duração da construção da primeira (1) fase é estimada em 30 meses**

10.6 FASE 6: **Fase de Encerramento:** Esta fase envolve o arquivo de todos documentos relevantes do projecto, incluindo a submissão de um relatório sobre lições aprendidas. Esta fase implicará a participação de todo o consórcio sob a supervisão do Consultor Líder.

11. RESULTADOS TANGÍVEIS ESPERADOS DO CONSÓRCIO DE CONSULTORIA

As seguintes tarefas específicas são indicativas, mas não são limitativas para os resultados tangíveis profissionais esperados conforme prescrito pelos mandatos profissionais dos diversos consultores. Os diversos consultores devem usá-las como base para um maior desenvolvimento e para acrescerem a estes resultados tangíveis esperados os seus códigos de prática profissional para assegurar que o Cliente obtenha o benefício pleno da sua contratação.

- a) Consultor Líder
- b) Serviços de Arquitectura
- c) Engenharia Civil & Estrutural
- d) Engenharia Eléctrica
- e) Engenharia Mecânica
- f) Levantamento de Quantidades
- g) Agrimensor Topográfico
- h) Ambientalista
- i) Engenheiro Geotécnico

11.1 CONSULTOR LÍDER - RESULTADOS TANGÍVEIS ESPECÍFICOS

O Consultor Líder deve prestar serviços nas fases 1, 2, 3, 4, 5, 6 conforme a cláusula 10 destes Termos de Referência. O Consultor Líder deve assegurar que os consultores do consórcio comprem todos os materiais de referência necessários conforme seja necessário. **O Consultor Líder deve garantir que todos os profissionais parte do consórcio participem e entreguem os documentos necessários e os resultados tangíveis de todas as fases 1, 2, 3, 4, 5, 6, conforme indicado na cláusula 10**

O Consultor Líder será responsável pela coordenação dos serviços de todas as empresas reunidas no consórcio, incluindo pela distribuição de informação e relatórios de projectos.

A prestação dos serviços não pode ser feita isoladamente, mas como um todo por todas as empresas e os serviços devem ser prestados ao cliente em conformidade com os Termos de Referência. O Consultor Líder também deve garantir o plantio do maior número possível de árvores em qualquer ponto que não obstrua as operações do depósito.

O Consultor Líder deve supervisionar e fiscalizar todos os consultores parte do consórcio e garantir que cumpram os seus deveres.

11.1.1 1.^a Fase: Relatório Inicial e Desenhos do Projecto do Esquema

- a) Estabelecer métodos de articulação, canais de comunicação, e métodos de registo, armazenamento e recolha de informação.
- b) Elaborar o programa a ser apresentado ao cliente para comentário/aprovação e mostrar a repartição de tarefas para todas as disciplinas.
- c) Avaliar e apresentar relatório sobre os requisitos do cliente dando atenção particular a informação sobre o local, planificação e requisitos estatutários.
- d) Finalizar e rever o projecto de esquema
- e) Finalizar o Relatório Inicial

11.1.2 Fase 2: Relatório de Projecto Preliminar e Desenhos do Projecto Preliminar

- a) Submeter os projectos preliminares à Repartição Municipal e de Planificação Regional para confirmação e aprovação
- b) Preparar o relatório do projecto preliminar e desenhos do projecto preliminar para submissão à SADC. Obter todas as autorizações necessárias junto das relevantes autoridades.
- c) Preparar e submeter estimativa preliminar de custo
- d) Elaborar um projecto coordenado, assegurando a satisfação de todos objectivos de avaliação ambiental e que os comentários da SADC tenham sido tomados em consideração.

- e) Elaborar relatório do projecto preliminar com padrão de acabamento, especificações gerais, análise estrutural, eléctrica e mecânica detalhada, propostas de serviços, estimativa actualizada de custo elementar reconciliada com o plano de custos e o programa actualizado.
- f) Realizar projectos preliminares

11.1.3

3.ª Fase: Relatório do Projecto Final, Desenhos de Construção Aprovados, Licenças de Construção e Documentação do Concurso

- a) Assegurar a preparação e submissão de desenhos e outros documentos a autoridades locais ou estatutárias para aprovação. As licenças de planificação e construção devem ser facultadas à SADC como sinal de realização desta consultoria. Essas aprovações são pré-requisitos da elaboração de documentos e especificações finais do concurso e devem ser adquiridos pelo consórcio.
- b) Todas as disciplinas devem ser plenamente coordenadas para produzirem documentos, desenhos, calendários, especificações e estimativas detalhados da fase de pré-concurso.
- c) Sempre que possível, as especificações devem estar conforme as mais recentes especificações padrão para materiais e obras para contratos de construção, como estipulado pelo Governo do Botswana, bem como conforme outros padrões e códigos de prática aceites internacionalmente para aprovação pela SADC.
- d) Facultar à SADC um conjunto de desenhos aprovados e carimbados e outros documentos de concurso
- e) Devem ser facultados à SADC, para arquivo, cópias em papel ou electrónicas de todos resultados tangíveis esperados em formato aceitável a ser acordado.
- f) Facultar à SADC todos os documentos de construção concluídos, nomeadamente, todos os desenhos de construção devidamente carimbados como exigido pelas autoridades locais e organizações de utilidade pública e Listas de Quantidades prontas para serem implementadas/usadas pelos empreiteiros, em versões em papel e electrónicas, em formato a ser acordado. Isto significa que nesta fase todos os desenhos de construção devidamente detalhados e quaisquer outros documentos como listas de quantidades e planos estruturais de betão armado devem ser submetidos à SADC em preparação para serem remetidos aos empreiteiros de construção para a implementação.
- g) Nesta fase todos os desenhos devem ser bem detalhados e carimbados como seja necessário e prontos para serem entregues ao empreiteiro para iniciar as obras de construção.
- h) Realizar desenhos finais e obter todas as autorizações e licenças necessárias

11.4.3 4.^a Fase: Processos de contratação pública para a contratação de empreiteiro e adjudicação das obras

a) Realizar todos os processos de contratação pública, coordenados pela SADC, para a adjudicação das obras a um empreiteiro, incluindo a assinatura dos contratos necessários

11.1.4 Fase 5: Administração Pós-Contrato

- a) Garantir a fiscalização regular do local pela equipa completa de consultoria, a coordenação e co-presidência de reuniões no local com o gestor do projecto da SADC, elaborando actas, produzindo actas e agendas com a devida antecedência, antes das reuniões seguintes.
- b) Garantir que desenhos como construído” (“*as-built*”) sejam elaborados e publicados para a SADC em cópias em papel e electrónicas, em formatos agradáveis, incluindo cálculos, relatórios, fichas, manuais de operação e manutenção (se relevante). Também devem ser facultados desenhos tridimensionais
- c) Garantir a elaboração das Contas Finais após a conclusão do período de responsabilidade por defeitos e o encerramento de todas as contas fornecedores.
- d) Disponibilizar à SADC cópias em papel e electrónicas de todos os resultados tangíveis esperados em um formato aceite a ser acordado.
- e) Assegurar a coordenação com todas as relevantes autoridades locais e provedores de serviços e obter as suas aprovações por escrito e, finalmente, fazer a entrega às autoridades de todos os respectivos serviços ou quaisquer outros resultados tangíveis para uso e manutenção eterna. Viabilizar o encerramento do projecto e o arquivo de todos os documentos.
- f) Efectuar a administração e fiscalização geral do projecto
- g) Assegurar a submissão de certificados de ocupação e de quaisquer outras aprovações ao cliente

Prestar serviços de fiscalização pós-contrato durante a fase de construção do projecto para assegurar que as obras estejam a ser executadas em conformidade com os desenhos e especificações de construção. Coordenar todas as obras com as autoridades locais, as organizações de utilidade pública e os provedores de serviços e obter as suas autorizações por escrito. Entregar todos os serviços às respectivas autoridades locais e organizações de utilidade pública para a sua utilização e manutenção eterna.

Assegurar a coordenação com todas as relevantes autoridades locais e provedores de serviços e obter as suas aprovações por escrito e, finalmente, fazer a entrega às autoridades de todos os respectivos serviços ou quaisquer outros resultados tangíveis para uso e manutenção eterna. Preparar e apresentar desenhos “como construído” e facilitar o encerramento do projecto.

11.1.5 **Facturas e Pagamento**

Submeter facturas dos consultores ao cliente para pagamento.

11.1.6 **Contrato de Prestação de Serviços de Consultoria**

Outras responsabilidades como contidas no **Contrato de Prestação de Serviços de Consultoria, (Anexo I)**.

11.1.7 **Programa de Trabalho Detalhado**

Como parte da sua proposta, o proponente deve submeter um programa detalhado das obras em formato Microsoft Project 2007 ou em outro formato aprovado, descrevendo todo o âmbito do trabalho nas fases pré e pós-contrato. O programa deverá ser consolidado no programa principal do consórcio para o projecto e fazer parte integrante do contrato do projecto.

11.2 **ARQUITECTO - PRODUTOS TANGÍVEIS ESPECÍFICOS**

O principal objectivo do projecto é prestar serviços abrangentes de consultoria na área de arquitectura nas fases pré-contrato e pós-contrato, incluindo serviços de administração do contrato.

11.2.1 **O Arquitecto Consultor deve prestar os seguintes serviços**

- a) Realizar as fases 1,2,3,4 , 5,6 conforme a cláusula 10 destes TdR
- b) O Arquitecto será o **Consultor Líder** do projecto e será responsável pela coordenação dos serviços de todos os outros consultores, incluindo a distribuição de informação. (Os membros do consórcio podem designar qualquer das empresas que formam o consórcio como consultor líder para executar as funções como preconizado).
- c) A prestação dos serviços de arquitectura não pode ser feita isoladamente, mas como um todo por todos os consultores e devem ser prestados ao cliente em conformidade com os Termos de Referência.

11.2.2 **1.ª Fase: Relatório Inicial e Desenhos do Projecto do Esquema**

- a) Estabelecer métodos de articulação, canais de comunicação, e métodos de registo, armazenamento e recolha de informação.
- b) O programa deve ser submetido ao cliente para comentário/aprovação e mostrar a repartição de tarefas para todas as disciplinas.
- c) Avaliar e apresentar relatório sobre os requisitos do cliente dando atenção em particular a informação sobre o local, planificação e requisitos estatutários.
- d) Finalizar e rever o projecto de esquema

- e) Finalizar o Relatório Inicial

11.2.3 **2.ª Fase: Relatório do Projecto Preliminar e Desenhos do Projecto Preliminar**

- a) Submeter os projectos preliminares à Repartição Municipal e de Planificação Regional para confirmação e aprovação
- b) Preparar relatório de projecto preliminar e desenhos do projecto preliminar para submissão à SADC.
- c) Preparar e submeter estimativa preliminar de custo
- d) Elaborar um projecto coordenado, assegurando a satisfação de todos objectivos de avaliação ambiental e que os comentários da SADC tenham sido tomados em consideração.
- e) Elaborar relatório do projecto preliminar com padrão de acabamento, especificações gerais, análise estrutural, eléctrica e mecânica detalhada, propostas de serviços, estimativa actualizada

de custos reconciliada com o plano de custos e o programa actualizado.

- f) Realizar projectos preliminares

11.2.4 **3.ª Fase: Relatório do Projecto Final e Desenhos de construção aprovados – Licenças e Documentação do Concurso**

- a) Assegurar a preparação e submissão de desenhos e outros documentos às autoridades locais ou estatutárias para aprovação. As licenças de planificação e construção devem ser facultadas à SADC como um sinal de realização desta consultoria. Essas aprovações são pré-requisitos da elaboração de documentos e especificações finais do concurso e devem ser adquiridos pelo consórcio.
- b) Todas as disciplinas devem ser plenamente coordenadas para produzirem documentos, desenhos, calendários, especificações e estimativas detalhados da fase pré-concurso.
- c) Sempre que possível, as especificações devem estar conforme as mais recentes especificações padrão para materiais e obras para contratos de construção, como estipulado pelo Governo do Botswana, bem como conforme outros padrões e códigos de prática aceites internacionalmente para aprovação pela SADC.
- d) Facultar à SADC um conjunto de desenhos aprovados e carimbados e outros documentos de concurso
- e) Devem ser facultadas à SADC, para arquivo, cópias em papel ou electrónicas de todos resultados tangíveis esperados em formato aceitável a ser acordado.

- f) Facultar à SADC todos os documentos de construção concluídos, nomeadamente, todos os desenhos de construção devidamente carimbados como exigido pelas autoridades locais e organizações de utilidade pública e Listas de Quantidades prontas para serem implementadas/usadas pelos empreiteiros, em versões em papel e electrónicas, em formato a ser acordado. Isto significa que nesta fase todos os desenhos de construção devidamente detalhados e quaisquer outros documentos como listas de quantidades e planos estruturais de betão armado devem ser submetidos à SADC em preparação para serem remetidos aos empreiteiros para a implementação.
- g) Nesta fase todos os desenhos devem ser bem detalhados e carimbados como necessário e prontos para serem entregues ao empreiteiro para iniciar os trabalhos de construção.

11.2.5 **4.ª Fase: Processos de contratação pública para a contratação e a adjudicação de empreiteiro**

- a) Levar a cabo todos os processos de contratação pública, coordenados pela SADC, para a
adjudicação do empreiteiro

11.2.6 **5.ª Fase: Administração Pós-Contrato**

- a) Garantir a fiscalização regular do local pela equipa completa de consultoria, a coordenação e co-presidência de reuniões no local com o gestor do projecto da SADC, elaborando e produzindo actas e agendas com a devida antecedência, antes das reuniões seguintes.
- b) Garantir que desenhos como construído" ("*as-built*") sejam elaborados e publicados para a SADC em cópias em papel e electrónicas, em formatos agradáveis, incluindo cálculos, relatórios, fichas, manuais de operação e manutenção (se relevante). Também devem ser facultados desenhos tridimensionais
- c) Garantir a elaboração das Contas Finais após a conclusão do período de responsabilidade por defeitos e o encerramento de todas as contas fornecedores.
- d) Disponibilizar à SADC cópias em papel e electrónicas de todos os resultados tangíveis esperados em um formato aceite a ser acordado.
- e) Assegurar a coordenação com todas as relevantes autoridades locais e provedores de serviços e obter as suas aprovações por escrito e, finalmente, fazer a entrega às autoridades de todos os respectivos serviços ou quaisquer outros resultados tangíveis para uso e manutenção eterna. Viabilizar o encerramento do projecto e o arquivo de todos os documentos.
- f) Efectuar a administração e fiscalização geral do projecto

Prestar serviços de fiscalização pós-contrato durante a fase de construção do projecto para assegurar que as obras estejam a ser executadas em conformidade com os desenhos e especificações de construção. Coordenar todas as obras com as autoridades locais, organizações de utilidade pública e provedores de serviços e obter as suas autorizações por escrito. Entregar todos os serviços às respectivas autoridades locais e organizações de utilidade pública para a sua utilização e manutenção eterna.

Assegurar a coordenação com todas as autoridades locais e provedores de serviços relevantes e obter as suas aprovações por escrito e, finalmente, fazer a entrega às autoridades de todos os respectivos serviços ou quaisquer outros resultados tangíveis para uso e manutenção eterna. Preparar e submeter desenhos “como construído” e viabilizar o processo de encerramento do projecto

11.2.7 Contrato de Prestação de Serviços de Consultoria

Outras responsabilidades como contidas no **Contrato de Prestação de Serviços de Consultoria, (Anexo I)**.

11.2.8 Programa de Trabalho Detalhado

Como parte da sua proposta, o proponente deve submeter um programa detalhado de obras em formato Microsoft Project 2007 ou em qualquer outro formato acordado, descrevendo todo o âmbito do trabalho nas fases pré e pós-contrato. O programa deverá ser consolidado no programa principal do consórcio para o projecto e fazer parte integrante do contrato do projecto

11.3 ENGENHARIA CIVIL & ESTRUTURAL– RESULTADOS TANGÍVEIS ESPECÍFICOS

O objectivo principal desta consultoria é prestar serviços abrangentes de consultoria em engenharia civil e estrutural nas fases pré e pós contrato. O mesmo envolverá a concepção e a fiscalização de obras de construção civis e estruturais de todo o projecto. O engenheiro civil e estrutural também será responsável pela concepção de projectos da linha de caminhos-de-ferro e da estrada de acesso a partir da estrada A1, incluindo todas as aprovações e a aquisição das servidões fundiárias necessárias para a estrada de acesso e a linha férrea Os objectivos específicos e as tarefas da consultoria são os seguintes:

11.3.1 1.ª Fase: Relatório Inicial e Desenhos do Projecto do Esquema

- a) Inspeccionar o local e recolher dados
- b) Realizar levantamento topográfico e investigação geotécnica
- c) Preparar relatório inicial e dar subsídios para projectos esquemáticos, se necessário

11.3.2 2.ª Fase: Relatório de Projecto Preliminar e Desenhos do Projecto Preliminar

- a) Realizar projectos preliminares de engenharia civil e estrutural, incluindo a preparação de relatórios e desenhos de projecto preliminar.

11.3.3 **3.ª Fase: Relatório do Projecto Final e Desenhos de construção aprovados – Licenças e Documentação do Concurso**

- a) Realizar projectos finais de engenharia civil e estrutural, preparar todos os planos estruturais de betão armado, preparar desenhos de construção aprovados, obter todas aprovações e licenças de construção e finalizar a documentação do concurso.

11.3.4 **4.ª Fase: Processos de contratação pública para a contratação e a adjudicação de empreiteiro**

- a) Realizar e participar, como seja necessário, em todos os processos de contratação pública para a adjudicação do empreiteiro

11.3.4 **5.ª Fase: Administração Pós-Contrato**

Prestar serviços de fiscalização pós-contrato durante a fase de construção do projecto para assegurar que as obras estejam a ser executadas em conformidade com os desenhos e especificações de construção. Coordenar todas as obras com as autoridades locais, as organizações de utilidade pública e os provedores de serviços e obter as suas autorizações por escrito. Entregar todos os serviços às respectivas autoridades locais e organizações de utilidade pública para a sua utilização e manutenção eterna.

Assegurar a coordenação com todas as autoridades locais e provedores de serviços relevantes e obter as suas aprovações por escrito e, finalmente, fazer a entrega às autoridades de todos os respectivos serviços ou quaisquer outros resultados tangíveis para uso e manutenção eterna. Preparar e submeter desenhos “como construído” e viabilizar o processo de encerramento do projecto

11.3.6 **Desenhos "como construído"**

Elaborar desenhos “como construído, em formato electrónico (AutoCAD 2010 ou outros acordado) e sobre a A1, após a **conclusão** do projecto.

11.3.7 **Contrato de Prestação de Serviços de Consultoria**

Outras responsabilidades como contidas no **Contrato de Prestação de Serviços de Consultoria, (Anexo I)**.

11.3.8 **Programa de Trabalho Detalhado**

Como parte da sua proposta, o proponente deve submeter um programa detalhado de obras em formato Microsoft Project 2007 ou em qualquer outro formato acordado, descrevendo todo o âmbito do trabalho nas fases pré e pós-contrato. O programa deverá ser consolidado no programa principal do consórcio para o projecto e fazer parte integrante do contrato do projecto.

11.4 **ENGENHARIA ELÉCTRICA - RESULTADOS TANGÍVEIS ESPECÍFICOS**

O objectivo principal desta proposta é prestar serviços de consultoria em Engenharia Eléctrica nas fases pré e pós contrato O mesmo envolverá a fiscalização de Concepção e Construção de todo o projecto.

11.4.7 **Padrões de Serviços Eléctricos**

A concepção, instalação e a entrada em funcionamento de obras devem estar conformes ao Guia do Instituto de Engenheiros de Construção Civil Certificados, o I.E.E. Regulamentos de ligações eléctricas IEE (última edição) e todos Códigos de Prática Padrão Sul-africanos e Britânicos relevantes.

Os objectivos específicos e as tarefas da consultoria são os seguintes:

11.4.8 **Levantamento de serviços de projecto**

Realizar levantamentos detalhados para permitir a realização de projectos detalhados. Prestar todos serviços das fases pré e pós contrato através da realização de projectos preliminares e detalhados de engenharia eléctrica e outros projectos e documentação de serviços associados.

Estabelecer a capacidade existente de fornecimento de energia bem como propor detalhes sobre fornecimento de energia e conexões eléctricas. Deverá ser apresentado um relatório sobre este aspecto na fase de projecto preliminar.

11.4.9 **Servidão de Rede de Fornecimento de Energia de Alta Tensão**

Determinar a servidão apropriada a ser estabelecida, para a rede eléctrica de alta tensão que passa pelo local, no caso vertente, e uma barreira aprovada de protecção do local a ser determinada com a Empresa de Energia Eléctrica do Botswana nas fases de projecto preliminar para permitir que outros consultores integrem eficazmente o projecto de servidão nos seus projectos.

11.4.10 **Projectos de Serviços**

Alguns serviços são os seguintes:

- a) Capacidade existente e projecto de fornecimento de energia.
- b) Fornecimento de energia proposto para garantir a fiabilidade do fornecimento.

- c) Fornecimento de energia de entrada; cálculos e análise de carga e aplicação atempada para corrente permanente e o seu seguimento junto da Empresa de Electricidade do Botswana (BPC) até a conexão.
- d) Subestações eléctricas, quadros eléctricos e sistemas de distribuição de energia.
- e) Instalações interiores e exteriores de energia.
- f) Iluminação para situações de cheias, iluminação externa, de segurança e rodoviária e controlo.
- g) Sistemas de distribuição de electricidade
- h) Sistemas automáticos de detecção de incêndios e de alarme
- i) Alerta público e sirenes de protecção como seja requerido.
- j) Sistemas de para-raios e de protecção contra raios.
- k) Sistemas e controlo de segurança e telecomunicações, como seja necessário.
- l) Sistemas de Informação e Comunicação e sistemas de segurança como seja requerido.

11.4.11 **Desenhos Propostos & Aprovados**

Disponibilizar desenhos propostos e aprovados em AutoCAD 2010 ou em qualquer outro formato acordado com a Autoridade através de cartas de aprovação para a SADC.

11.4.12 **Projectos alternativos**

Preparar um relatório preliminar tendo em conta as soluções alternativas de electricidade, comunicações distribuição de dados, alarmes contra incêndios, geração e distribuição de energia de reserva, segurança dos edifícios.

11.4.13 **Projectos eficazes em termos de custos**

Apresentar soluções eficazes para todos os projectos com o objectivo geral de conter os custos do projecto dentro do orçamento aprovado, sem comprometer a qualidade das obras.

11.4.14 **Especificações detalhadas**

Preparação de especificações detalhadas, cálculos de projectos, desenhos de layout (cópias em papel e electrónicas em CDs (AutoCAD 2010) e documentação para as obras.

11.4.15 **Relatórios de projecto**

Elaborar relatórios de projecto incluindo a provisão de somas de PC (se necessário) para o agrimensor de quantidades do projecto.

Nesta fase todos os desenhos devem ser bem detalhados e carimbados como requerido e estarem prontos para serem entregues ao empreiteiro para iniciar as obras de construção.

11.4.16 **Gestão do Projecto na fase pós contrato**

Prestar serviços de fiscalização pós-contrato durante a fase de construção do projecto para assegurar que as obras estejam a ser executadas em conformidade com os desenhos e especificações de construção. Coordenar todas as obras com as autoridades locais, as organizações de utilidade pública e os provedores de serviços e obter as suas autorizações por escrito. Entregar todos os serviços às respectivas autoridades locais e organizações de utilidade pública para a sua utilização e manutenção eterna.

Assegurar a coordenação com todas as relevantes autoridades locais e provedores de serviços e obter as suas aprovações por escrito e, finalmente, fazer a entrega às autoridades de todos os respectivos serviços ou quaisquer outros resultados tangíveis para uso e manutenção eterna. Preparar e submeter desenhos “como construído” e viabilizar o processo de encerramento do projecto

11.4.17 **Manuais de Operações e Manutenção**

Elaborar manuais de operações e manutenção e aconselhar sobre requisitos de funcionamento e manutenção.

11.4.18 **Desenhos do Projecto**

Preparação, submissão e aprovação de desenhos “shop”, desenhos de coordenação e desenhos “como construído” (cópias em papel e electrónicas no AutoCAD 2010).

11.4.19 **Reuniões do Projecto**

Participar em reuniões técnicas e do projecto e coordenar todo o trabalho eléctrico no local.

11.4.20 **Empresa de Electricidade do Botswana (BPC) e outras Autoridades de Utilidade Pública**

Assegurar a ligação com os provedores de serviços de utilidade pública, Empresa de Electricidade do Botswana (BPC), Empresa de Telecomunicações do Botswana (BTC), Departamento de Tecnologias de Informação e a equipe do projecto e garantir o estabelecimento dos serviços em tempo oportuno.

Obter aprovação do projecto junto do provedor de serviços em tempo oportuno e finalmente fazer a entrega dos serviços aos provedores de serviços para uso e manutenção eternos.

11.4.21 **Avaliação mensal do projecto**

Preparação de avaliação mensal das obras de electricidade, preparação de instruções e preparação do relatório final sobre a conclusão das obras. Facultar certificados de testagem e colocação em funcionamento à SADC.

11.4.22 **Contrato de Prestação de Serviços de Consultoria**

Outras responsabilidades como contidas no **Contrato de Prestação de Serviços de Consultoria, (Anexo I)**.

11.4.23 **Programa de Trabalho Detalhado**

Como parte da sua proposta, o proponente deve submeter um programa detalhado de obras em formato Microsoft Project 2007 ou em outro formato acordado, descrevendo todo o âmbito do trabalho nas fases pré e pós-contrato. O programa deverá ser consolidado no programa principal do consórcio para o projecto e fazer parte integrante do contrato do projecto.

Prestar serviços de fiscalização pós-contrato durante a fase de construção do projecto para assegurar que as obras estejam a ser executadas em conformidade com os desenhos e especificações de construção. Coordenar todas as obras com as autoridades locais, as organizações de utilidade pública e os provedores de serviços e obter as suas autorizações por escrito. Entregar todos os serviços às respectivas autoridades locais e organizações de utilidade pública para a sua utilização e manutenção eterna.

Assegurar a coordenação com todas as relevantes autoridades locais e provedores de serviços e obter as suas aprovações por escrito e, finalmente, fazer a entrega às autoridades de todos os respectivos serviços ou quaisquer outros resultados tangíveis para uso e manutenção eterna. Preparar e submeter desenhos “como construído” e viabilizar o processo de encerramento do projecto

11.5 **ENGENHARIA MECÂNICA - RESULTADOS TANGÍVEIS ESPECÍFICOS**

O objectivo principal desta consultoria é prestar serviços de engenharia mecânica nas fases pré e pós-contrato. Estes são alguns dos objectivos e tarefas para a consultoria;

11.5.7 **Responsabilidades Pré-Contrato: Concepção de Serviços de Construção**

- a) Conceber sistemas de ar-condicionado e ventilação, incluindo os controles. (se solicitado pelo cliente)
- b) Conceber sistemas de distribuição de água fria e quente e todos os sistemas de tubagens sanitários e de resíduos acima do solo dentro do edifício, ou seja, todos os serviços de construção.
- c) Conceber sistemas de protecção contra incêndios redes secas e húmidas e sistema de aspersores) incluindo os controles.
- d) Conceber qualquer outro sistema mecânico, como solicitado pela SADC e/ou enunciado no documento de solicitação de propostas.
- e) Nesta fase todos os desenhos devem ser bem detalhados e carimbados como requerido e prontos para serem entregues ao empreiteiro para iniciar as obras de construção.
 - a. Obter todas as aprovações e licenças das autoridades locais e entidades de utilidade pública.

11.5.8 **Responsabilidades pós-contrato: Fiscalização das Obras**

A concepção, instalação e entrada em funcionamento de obras devem estar em conformidade com o Guia do Instituto de Engenheiros de Construção Certificados e quaisquer Códigos de Prática sul-africanos e britânicos relevantes.

O Consultor também deverá prestar os seguintes serviços:

- a) Elaboração de manuais de manutenção e aconselhamento sobre requisitos de funcionamento e manutenção económicos para as obras alistadas acima.
- b) Preparação de especificações, desenhos de layout e documentação para as obras.
- c) Elaboração de desenhos “*shop*”, de coordenação e “como construído”.
- d) Reportar sobre o progresso, processo de concepção e inspeccionar as obras.
- e) Preparar relatórios sobre custos e progresso. Preparar avaliações mensais para trabalhos mecânicos e conta final sobre a conclusão dos trabalhos
- f) Garantir que as obras sejam realizadas em conformidade com os documentos do concurso. Participar em reuniões de coordenação mensais e no local.
- g) Resolução de litígios: O consultor mecânico deve servir de testemunha especializada e facultar todas as informações para a resolução de quaisquer litígios decorrentes de subempreitada de obras mecânicas.
- h) Coordenar todos os trabalhos com as autoridades locais, entidades de utilidade pública e provedores de serviços e obter as suas aprovações e, finalmente, fazer a entrega dos resultados tangíveis à entidades de utilidade pública e autoridades locais para a sua utilização e manutenção eternas.
- i) Assegurar a coordenação com todas as relevantes autoridades locais e provedores de serviços e obter as suas aprovações por escrito e, finalmente, fazer a entrega às autoridades de todos os respectivos serviços ou quaisquer outros resultados tangíveis para uso e manutenção eterna. Viabilizar o processo de encerramento do projecto.

11.5.9 **Contrato de Prestação de Serviços de Consultoria**

Não obstante o acima exposto, o âmbito dos serviços a serem prestados pelo Engenheiro Mecânico Consultor deve cobrir os indicados no Contrato de Prestação de Serviços de Consultoria.

11.5.10 **Programa de Trabalho Detalhado**

Como parte da sua proposta, o proponente deve submeter um programa detalhado de obras em formato Microsoft Project 2007 ou em outro formato acordado, descrevendo todo o âmbito do trabalho nas fases pré e pós-contrato. O programa deverá ser consolidado no programa principal do consórcio para o projecto e fazer parte integrante do contrato do projecto.

Prestar serviços de fiscalização pós-contrato durante a fase de construção do projecto para assegurar que as obras estejam a ser executadas em conformidade com os desenhos e especificações de construção. Coordenar todas as obras com as autoridades locais, as organizações de utilidade pública e os provedores de serviços e obter as suas autorizações por escrito. Entregar todos os serviços às respectivas autoridades locais e organizações de utilidade pública para a sua utilização e manutenção eterna.

Assegurar a coordenação com todas as relevantes autoridades locais e provedores de serviços e obter as suas aprovações por escrito e, finalmente, fazer a entrega às autoridades de todos os respectivos serviços ou quaisquer outros resultados tangíveis para uso e manutenção eterna. Preparar e submeter desenhos “como construído” e viabilizar o processo de encerramento do projecto

11.6 **AGRIMENSOR DE QUANTIDADES - RESULTADOS TANGÍVEIS ESPECÍFICOS**

O objectivo principal do projecto é prestar serviços de levantamento de quantidades nas fases pré-contrato e pós-contrato, que podem ser resumidos como se segue:

- Preparação do resumo do projecto
- Elaboração de estimativas de custos preliminares para todo o projecto
- Preparação de estimativas de custo o mais detalhadas e precisas para todo o projecto
- Preparação de documentos de proposta e contrato para contratação de empreiteiros
- Preparação de estimativas de concurso para contratação de empreiteiros
- Realização de todas as tarefas de levantamento de quantidades da fase pós-contrato.

Estes são alguns dos objectivos e tarefas específicos da consultoria;

11.6.7 **Documentos do Contrato**

Preparar e emitir documentos do contrato, incluindo Especificações, em articulação com outros profissionais, especialmente Listas de Quantidades para serem facultadas a empreiteiros de construção para fins de licitação. As Listas de Quantidades incluirão subsídios de todos os profissionais parte do consórcio.

11.6.8 **Gestão de Ciclos de Projectos**

- a) Preparar estimativas de custos e previsões periódicas, conforme necessário, em diferentes fases de desenvolvimento do projecto.
- b) Preparar o plano de custo ou o modelo de custo das obras em conformidade com o desenvolvimento do projecto.
- c) Preparar avaliações intercalares e certificados de pagamentos em conformidade com as disposições do contrato - geralmente mensalmente.

- d) Avaliar qualquer reivindicação do empreiteiro em conjunto com outros consultores do projecto e fazer recomendações para a SADC.
- e) Preparar o relatório final para aprovação pela SADC, e carta de acordo formal com o empreiteiro. Caso não se consiga alcançar acordo dentro de um prazo razoável, se aprovado pela SADC, o relatório final pode ser usado como base para a preparação do Certificado Final.

11.6.9 **Gestão de Propostas de Projectos**

- a) Preparar anúncio do concurso, Listas de Quantidades, verificar, analisar, avaliar e elaborar recomendação de melhor proposta em articulação com outros profissionais do projecto e enviar para a SADC para adjudicação.

11.6.10 **Reuniões do Projecto**

Participar em reuniões técnicas e do projecto e coordenar todo o trabalho de levantamento de quantidades no local.

11.6.11 **Gestão de Variações**

O único responsável pela gestão da conta de variação, de modo a gerar Relatórios de Custos em intervalos não superiores a 3 meses. Os Relatórios de Custos no mínimo devem indicar o seguinte:

- a) Alterações no valor dos montantes provisórios e quantidades provisórias
- b) Valores de instruções do contrato.
- c) Valores de alterações propostas ao projecto ou instruções antecipadas.
- d) Soma final antecipada do contrato.
- e) Qualquer soma residual de contingência.

11.6.12 **Resolução de Litígios**

O consultor deve servir de testemunha especializada e facultar toda informação relevante para a resolução de quaisquer litígios decorrentes do contrato.

11.6.13 **Programa de Pagamento do Projecto**

Em articulação com os outros profissionais envolvidos no projecto deve submeter um programa de trabalho detalhado à SADC para os serviços de consultoria das fases pré e pós contrato, descrevendo os calendários de pagamento e o programa do Consórcio com indicação dos marcos importantes para a realização do projecto.

11.6.14 **Gestão da fase pós contrato**

Para os serviços de consultoria pós contrato, espera-se que, no uso das suas competências de profissional experiente e qualificado, o consultor em levantamentos de quantidades garanta que as obras estejam no geral conformes com os documentos do contrato incluindo as Listas de Quantidades.

Prestar serviços de fiscalização pós-contrato durante a fase de construção do projecto para assegurar que as obras estejam a ser executadas em conformidade com os desenhos e especificações de construção. Coordenar todas as obras com as autoridades locais, as organizações de utilidade pública e os provedores de serviços e obter as suas autorizações por escrito. Entregar todos os serviços às respectivas autoridades locais e organizações de utilidade pública para a sua utilização e manutenção eterna.

Assegurar a coordenação com todas as relevantes autoridades locais e provedores de serviços e obter as suas aprovações por escrito e, finalmente, fazer a entrega às autoridades de todos os respectivos serviços ou quaisquer outros resultados tangíveis para uso e manutenção eterna. Preparar e submeter desenhos “como construído” e viabilizar o processo de encerramento do projecto

11.6.15 **Contrato de Prestação de Serviços de Consultoria**

Não obstante o acima exposto, o âmbito dos serviços a serem prestados pelo Consultor em Levantamento de Quantidades deve cobrir os indicados no **Contrato de Prestação de Serviços de Consultoria**.

11.6.16 **Programa de Trabalho Detalhado**

Como parte da sua proposta, o proponente deve submeter um programa detalhado de obras em formato Microsoft Project 2007 ou em outro formato acordado, descrevendo todo o âmbito das obras nas fases pré e pós-contrato. O programa deverá ser consolidado no programa principal do consórcio para o projecto e fazer parte integrante do contrato do projecto.

11.7 **AGRIMENSOR TOPOGRÁFICO - RESULTADOS TANGÍVEIS ESPECÍFICOS**

O objectivo principal do projecto é prestar serviços de levantamento topográfico nas fases pré-contrato e pós-contrato.

A seguir enuncia-se os Termos de Referência (TdR) e outros detalhes necessários para concursos e a realização do levantamento.

11.7.7 **Levantamento cadastral**

- a) O levantamento cadastral deve ser efectuado em conformidade com o Plano de Desenvolvimento e devem ser instalados marcos se necessário.
- b) Todas as posições dos marcos/balizas instalados devem ser marcadas com pedras pintadas a branco.
- c) O Topógrafo deve solicitar à DTRP todas as clarificações sobre o Plano de Desenvolvimento.
- d) Todas os marcos existentes de delimitação da parcela devem ser removidos.

- e) O Plano Geral deve ser submetido para registo junto do Departamento de Levantamentos Topográficos e Mapeamento (DSM), em conformidade com a Lei sobre Levantamentos Topográficos. Será da responsabilidade do topógrafo garantir o registo do Plano Geral.
- f) O Agrimensor Topográfico deve produzir diagramas de levantamento de cada parcela.
- g) A escala a ser adoptada para os desenhos deve ser a exigida pelo DSM.
- h) O topógrafo será responsável por solicitar o cancelamento do Plano Geral existente.
- i) Todos os marcos/balizas que forem considerados como estando demasiado perto dos novos marcos ou a interferir com a sua instalação devem ser removidos.
- j) Serão facultados ficheiros DWD ou DXF ao Topógrafo.
- k) Todas as coordenadas de marcos devem estar no formato ASC II.
- l) Todas as coordenadas devem referir-se à rede nacional.

11.7.8 **Levantamento Topográfico**

- a) Devem ser estabelecidos níveis e contornos em intervalos de 0,25.
- b) Deve-se identificar as posições de árvores de perímetro substancial, afloramentos rochosos e a extensão de área por estes coberta.
- c) Todos cursos de água e depressões devem ser identificados.
- d) As posições de serviços que atravessam o terreno devem ser identificadas.
- e) Deve-se identificar as posições de todos os serviços, tais como esgotos (incluindo poços de inspecção), linhas de abastecimento de água, linhas de electricidade, etc. que atravessam ou passam na periferia do terreno, e deve-se consultar as autoridades de utilidade pública seguintes para verificar e validar a existência de tais serviços;
- f) Empresa de Águas do Botswana.
- g) Empresa de Electricidade do Botswana
- h) Autarquia Local.
- i) As posições de quaisquer estruturas que possam ter sido erguidas no local devem ser identificadas e descritas.
- j) Deve-se instalar marcos em betão no solo indicando níveis em várias posições. Os marcos devem ser posicionados de tal forma que não sofram interferências com os desenvolvimentos que ocorrerão no terreno. As posições desses marcos devem ser claramente indicadas no desenho.
- k) O relatório deve ser feito sob a forma de um desenho numa escala de 1:500 ou qualquer outra escala adequada. O desenho também deve ser submetido em formato electrónico acessível por AutoCAD 2007/8. Todos os pontos do levantamento topográfico (x,y,z) devem estar em formato ASC. Os dados devem estar em 3-D.

- l) Todas as coordenadas e níveis devem estar em sintonia com a rede nacional.

11.7.9 Programa de Trabalho Detalhado

Como parte da sua proposta, o proponente deve apresentar um programa detalhado de obras em Microsoft Project 2007 ou outro formato acordado, descrevendo todo o âmbito do trabalho desde a assinatura do contrato até a conclusão das obras. O programa deverá ser consolidado no programa principal do consórcio para o projecto e fazer parte integrante do contrato do projecto.

11.8 AMBIENTALISTA - RESULTADOS TANGÍVEIS ESPECÍFICOS

Considerou-se desnecessário efectuar uma avaliação completa do impacto ambiental e, por conseguinte, foi dispensado pelas autoridades. No entanto foi elaborado e aprovado um Plano de Gestão Ambiental abrangente. O consultor deve garantir que todos os requisitos e condições previstos no Plano de Gestão Ambiental aprovado sejam rigorosamente aplicados e observados.

O objectivo principal do ambientalista será garantir a observância do Plano de Gestão Ambiental aprovado durante as fases de pré-contrato, construção e operacionais do projecto.

Por conseguinte o ambientalista deve, inter alia, garantir o seguinte:

- a) Monitorização e abordagem da questão de interrupção do corredor verde
- b) Monitorização e abordagem da questão de perda da biomassa/vegetação
- c) Assegurar a mitigação adequada da erosão dos solos e dos riscos de poluição potencialmente decorrentes do projecto
- d) Assegurar a mitigação adequada dos riscos de poluição de águas subterrâneas potencialmente decorrentes do projecto, incluindo mas não limitado a resíduos gerais, resíduos humanos e resíduos perigosos.
- e) Assegurar a mitigação eficaz de poluição do ar (pó) e/ou de quaisquer outras formas de poluição potencialmente decorrentes do projecto.
- f) Assegurar a gestão eficaz de impactos socioeconómicos potencialmente decorrentes do projecto
- g) O ambientalista deverá propor quaisquer outros resultados tangíveis considerados necessários para este projecto em ambas fases pré e pós-contrato

11.8.7 Programa de Trabalho Detalhado

Como parte da sua proposta, o proponente deve submeter um programa detalhado de obras em formato Microsoft Project 2007 ou em outro formato aprovado, descrevendo todo o âmbito do trabalho nas fases pré e pós-contrato. O programa deverá ser consolidado no programa principal do consórcio para o projecto e fazer parte integrante do contrato do projecto.

11.9 **GEOTECNIA E ENGENHARIA DE SOLOS - PRODUTOS ESPECÍFICOS**

O objectivo principal do projecto é prestar serviços de investigação dos solos nas fases pré-contrato e pós-contrato.

As investigações geotécnica e laboratorial a serem efectuadas na parcela de terreno mais ampla da SADC devem especificar, em relatório, detalhes típicos de investigações geotécnicas de solos para construção civil, incluindo mas não limitado aos itens a seguir enunciados:

11.9.7 **Poços de ensaio**

Os poços de ensaio serão escolhidos aleatoriamente na área mas devem ser representativos. A localização e os detalhes dos poços de ensaio em relação ao layout do site devem ser marcados claramente e identificáveis. O número de poços de ensaio deve ser de 4no por 0,25ha (por ser confirmado pelo consultor)

11.9.8 **Reposição de terra nos poços de ensaio e trabalhos de investigação**

Todas as escavações devem ser tapadas e restauradas aquando da conclusão das obras. Todas as obras e instalações temporárias e material residual devem ser removidos do local.

11.9.9 **Perfis de Solos**

Os poços de ensaio deverão proporcionar perfis de solos e classificações de solos em várias profundidades para todos usando métodos padrão aceites.

11.9.10 **Limites de Atterberg**

Determinação dos Limites de Atterberg e Distribuição Granulométrica do material in situ.

11.9.11 **Potencial de colapso de solos**

Determinação do potencial de colapso de cada tipo de solo.

11.9.12 **Solos CBR**

Determinação de CBR do material in situ em 95% MOD AASHTO.

11.9.13 **Resolução Consolidada**

Testes de consolidação, e resolução, se necessário.

11.9.14 **Capacidade de sustentação do solo**

Determinação da capacidade de sustentação do solo utilizando métodos padrão.

11.9.15 **Condições Adversas do Solo**

Observações sobre os tipos de solo em locais diferentes, atenção especial deve ser dada à quaisquer condições adversas do solo tais como argila expansiva, alto nível freático, formigueiros e actividade de térmitas, afloramentos rochosos, actividades de mineração abandonadas etc.

11.9.16 **Fundações propostas**

Recomendações de fundações a serem projectadas para os edifícios propostos.

11.9.17 **Estradas internas e pavimentos**

Recomendações sobre o uso de material in-situ para obras de terraplanagem em estradas e pavimentos.

11.9.18 **Geologia Geral do Local**

Comentários sobre a geologia geral da área com base na disponibilidade de mapas geológicos.

11.9.19 **Metodologia de investigação geotécnica e de solos**

A metodologia a ser adoptada para as investigações e os métodos a serem utilizados para os ensaios laboratoriais e outros devem ser descritos nas propostas.

A metodologia deve descrever quaisquer competências de especialistas, equipamento e maquinaria que o proponente irá mobilizar fora do Botswana

11.9.20 **Limpeza do terreno & Marcos de pesquisa**

A limpeza de terrenos deve ser limitada ao mínimo necessário e o corte de árvores feito com base na abordagem de 'apenas se necessário'. Todo marco de pesquisa movido durante as investigações deve ser repostado.

11.9.21 **Programa de Trabalho Detalhado**

Como parte da sua proposta, o proponente deve submeter um programa detalhado de obras em formato Microsoft Project 2007 ou em outro formato acordado, descrevendo todo o âmbito das obras nas fases pré e pós-contrato. O programa deverá ser consolidado no programa principal do consórcio para o projecto e fazer parte integrante do contrato.

VOLUME 1: PARTE 2 - INFORMAÇÃO A SER REMETIDA PARA O CONCURSO

Índice

Item	Descrição	Página
12	Formulário para a Submissão da Proposta Técnica	52
13	Perfil, Estrutura e Recursos da Empresa	53
14	Formulário para a Submissão da Proposta Financeira	62
15	Anexos sobre Resumo Financeiro – Consórcio Consultoria Anterior e Posterior ao Contrato	63
16	Folha de Dados de Proposta Financeira – Tarifas máximas por hora (Incluindo IVA)	90
17	Documento de Formação - Acordo do Consórcio	92
18	Custos Detalhados da Consultoria Anterior e Posterior ao Contrato	95
	Vista aérea do local	
	97	
	Levantamento cadastral	
	98	

ANEXO - 1

12 FORMULÁRIO DE SUBMISSÃO DE PROPOSTA TÉCNICA

_____ / _____ / 2019 [Data]

Secretária Executiva

Comunidade de Desenvolvimento da África Austral

Plot 54385 CBD

P / BAG 0095

Gaberone, Botswana

Exmo(a) Senhor(a),

Nós, abaixo assinados, oferecemo-nos a prestar serviços de consultoria anterior e posterior ao contrato (Serviços de Consórcio) para a Construção do Depósito Regional de Logística da Força em Estado de Alerta da SADC em Rasesa, Gaberone, Botswana, **Concurso Número SADC / RLD CONST / 01**, em conformidade com a V/ solicitação de submissão de Propostas e Termos de Referência e a nossa proposta anexa, junto submetida. A nossa oferta inclui ambas Propostas Técnica e Financeira e as relevantes cópias, cada uma das quais seladas em envelopes separados.

Caso sejamos seleccionados para a prestação dos serviços acima, comprometemo-nos a operar com o pessoal proposto. A nossa proposta vincula-nos, sujeito a modificações decorrentes das vossas necessidades.

Confirmamos que a informação submetida na nossa proposta é correcta e concordamos que a nossa oferta seja desqualificada caso se constate que contenha informação falsa.

Compreendemos que não são obrigados a aceitar nenhuma oferta e nem a justificá-lo.

Melhores
cumprimentos,

Data:

[Assinatura de representante autorizado
do consórcio]

[Dia/Mês/Ano]

[Imprimir nome completo de representante autorizado do
consórcio]

Nome do Consultor Líder:

Endereço:

Carimbo da Empresa do
Consultor Líder

13 PERFIL, ESTRUTURA E RECURSOS DA EMPRESA

A Secção 13 deve ser preenchida em separado por cada empresa parte do Consórcio da Consultoria.

13.1 PERFIL DA EMPRESA - ANEXO A

13.1.1 Detalhes da empresa - ANEXO A1

Tabela 13.1.1

Designação social		Denominação comercial	
Endereço postal		Endereço físico	Endereço da sede social
Telefone (s)		Endereço electrónico	
Tipo de sociedade		Data da constituição	
Dados de Directores / Sócios			
Nome	Habilitações literárias e Profissão (Indicar claramente o domínio de formação)	Cargo na Firma	Capital social (Percentagem de propriedade da firma)
Dados da empresa principal (no caso vertente)		Dados da(s) empresa(s) associada(s) (no caso vertente)	
Participação nesta consultoria		Participação nesta consultoria	
Serviços profissionais oferecidos		Dados de seguro de responsabilidade civil profissional - anexar cópia do certificado no anexo	

		Seguradora:
Dados bancários		Endereço:
Nome do Banco		Cobertura Oferecida:
Endereço do Banco		Reivindicações anteriores/actuais:
Bancário da empresa a	anos	
Data da constituição da empresa:		Categorias de Obras abrangidas segundo o acto de constituição da empresa
Anexar cópia de certificado no anexo		
Instalações físicas, equipamento e outros recursos		
Nome da Firma:		

13.1.2 Organigrama da Empresa - ANEXO A2

Deve ser facultado o Organigrama completo do quadro de pessoal

Tabela 13.1.2

Organigrama do quadro de pessoal	
Nome da Firma:	

13.2 ANEXO B

13.2.1 Efectivo proposto para a consultoria - ANEXO B-1

Efectivo proposto para ser destacado para esta consultoria. Vide a cláusula 9.4 destes TdR

Tabela 13.2.1 (a) Pessoal profissional

PESSOAL PROFISSIONAL/TÉCNICO		
Nome e Nacionalidade	Cargo	Tarefa (s)

PESSOAL PROFISSIONAL/TÉCNICO		
Nome e Nacionalidade	Cargo	Tarefa (s)

Tabela 13.2.1 (b) Pessoal de Apoio

PESSOAL DE APOIO		
Nome e Nacionalidade	Cargo	Tarefa (s)
Nome da Firma		

13.2.2 Curriculum Vitae do Pessoal - ANEXO B-2

Curriculum vitae (CV) do pessoal profissional / técnico proposto para o projecto [*Completar uma ficha separada para cada um*] *Iniciar cada CV numa nova página*].

Tabela 13.2.2

Cargo (segundo a secção 9.4);

Nome do funcionário;

Ano de nascimento;

Nacionalidade;

Profissão e área de formação:

Data da graduação e Instituição: (Anexar ao anexo cópia certificada do certificado)

Adesão actual a associações profissionais: (Facultar prova certificada no anexo ex: cópia certificada de certificado de

membro)

Anos na Empresa

Dados de tarefas exercidas

Formação:

[Apresentar de forma resumida a **formação em universidade/instituição de ensino superior e outra formação especializada** do funcionário que seja mais pertinente para as tarefas desta consultoria, dando nomes de relevantes universidades/instituições de ensino superior, período em que as frequentou e qualificações obtidas.]

Experiência anterior:

[Apresentar de forma resumida e por ordem cronológica decrescente a experiência do funcionário em várias empreitadas realizadas desde a sua graduação, indicando o tipo de actividade e descrevendo as tarefas realizadas e o nível de responsabilidade tido pelo funcionário nessas empreitadas; dar datas, nomes de organizações empregadoras e referências de clientes, onde apropriado. Locais de realização dos projectos e valores dos projectos (no equivalente em USD para todos os projectos.)

Domínio de línguas (assinalar)	Inglês		Outra		Outra	
	Falado	Escrito	Falado	Escrito	Falado	Escrito
Excelente						
Bom						
Suficiente						
Fraco						

Declaração

Declaro por minha honra que, pelo que é do meu conhecimento, estes dados descrevem correctamente as minhas qualificações e experiência.

[Assinatura do funcionário]

Data:

[Dia/Mês/Ano]

[Imprimir o nome completo do funcionário]

Data:

[Assinatura de representante autorizado da empresa]

[Dia/Mês/Ano]

[Imprimir nome completo de representante autorizado da empresa]

Nome da
Firma:

13.3 ANEXO C

13.3.1 Referências de Projectos da Firma - ANEXO C1

Projectos **relevantes** realizados nos últimos dez (10) anos

[Preencher uma ficha em separado para cada projecto]

Tabela 13.3.1

Designação da empreitada:		
Local do Projecto	Nome, Endereço, Telefone e pessoa de contacto do Cliente	
Data de início (Mês/Ano)	Data de conclusão / Data prevista de conclusão (Mês/Ano)	Valor Contratual do Projecto (USD)
Nome de Consultores Associados, no caso vertente	Nome dos funcionários facultados pelos Consultores Associados	

Descrição Narrativa e Ponto de situação do Projecto:	
Funcionários seniores envolvidos (Director de Projecto/Engenheiro Sénior/Arquitecto Sénior/ Agrimensor Sénior, etc.) e detalhes de serviços precisos por eles prestados	
Nome da Firma:	

13.3.2 Experiência relevante de Directores da Firma em Projectos - ANEXO C-2

Projectos **relevantes** realizados desde a graduação

[Os proponentes devem notar que aqui refere-se a director da firma e não necessariamente ao proposto director do projecto (salvo se o proposto director do projecto também for director da firma). Ademais, a experiência de director da firma só será avaliada se o director for accionista da firma e for academicamente qualificado na área para a qual a firma esteja a concorrer (deve ser facultada uma cópia certificada de qualificações académicas no Anexo)]

Os proponentes devem usar o formulário abaixo para prestarem a informação necessária para o projecto. Todavia, os proponentes não são obrigados a usar uma página separada para cada projecto e podem dar informação sobre mais de um projecto na mesma página.

Tabela 13.3.2

Designação da empreitada:		
Local do Projecto	Nome, Endereço, Telefone e pessoa de contacto do Cliente	Nome da firma contratante e cargo do funcionário na firma

Data de início (Mês/Ano)	Data de conclusão / Data prevista de conclusão (Mês/Ano)	Valor Contratual do Projecto (USD)
Descrição narrativa e ponto de situação do Projecto		
Nome da Firma:		

13.4 ANEXO D

13.4.1 Garantia de Qualidade Pré-Contrato – ANEXO D1

Tabela 13.4.1

Descrição da medida de Garantia de Qualidade Pré-Contrato que propõem aplicar na realização desta empreitada

Nome da Firma:

13.4.2 Garantia de Qualidade Pós-Contrato – ANEXO D2

Tabela 13.4.2

Descrição da medida de Garantia de Qualidade Pós-Contrato que propõem aplicar na realização desta empreitada

Nome da Firma:

13.5 ANEXO E

13.5.1 Cronograma das propostas actividades principais resumidas - ANEXO E1

Tabela 13.5.1

ACTIVIDADE	DURAÇÃO DE ACTIVIDADE (sob a forma de Gráfico de Barras) em semanas medidas a partir do início da consultoria, mostrado em meses

	1	2	3	4	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Nome da Firma: _____

13.5.2 Diagrama de Gantt - ANEXO E2

Um único diagrama de Gantt detalhado e consolidado em Microsoft Project 2007 ou outro formato acordado, a ser compilado e submetido como um programa pelo Consultor Líder. Este programa constituirá a base do programa contratual entre o Cliente e o Consórcio.

13.5.3 Metodologia e Plano de Trabalho - ANEXO E3

A descrição da metodologia e do plano de trabalho detalhados para a realização desta empreitada, orientados pelos presentes Termos de Referência devem incluir, entre outros, uma abordagem geral, directrizes para desenhos assim como especificações e códigos de prática (se aplicável) a serem utilizados pelo Consórcio e apresentados em detalhe na tabela 13.5.3.

Tabela 13.5.3

Fase do Projecto	Descrição de Metodologia/Acção e Actividades

Nome da Firma: _____

13.5.4 Marcos para a apresentação de relatórios, e Plano de Pagamento – ANEXO E4

(Duração da consultoria pré-contrato incluindo fases de aprovação de clientes. VIDE A CLÁUSULA 10 destes Termos de Referência

Tabela 13.5.4

Relatórios	Semana #
1.ª Fase: Relatório Inicial e desenho do esquema	
Submissão de Autorizações e outra documentação ao Cliente	
2.ª Fase: Relatório Preliminar e Desenhos Preliminares	
Submissão de Autorizações e outra documentação ao Cliente	
3.ª Fase: Desenho Final, relatório, desenhos de construção aprovados e carimbados, licenças de construção, todas as aprovações e toda a documentação de concurso necessária para a contratação de empreiteiros de construção.	
Submissão de Autorizações e outra documentação ao Cliente	
4.ª Fase: Processos de contratação pública para a contratação e a adjudicação da empreitada a empreiteiros de construção, incluindo assinatura do contrato	
Submissão de Autorizações e outra documentação ao Cliente	
5.ª Fase: Pós-Contrato, Fase de Construção	
6.ª Fase: Fase de Encerramento	

Relatórios	Semana #
Nome da Firma:	

ANEXO – 2

14 FORMULÁRIO PARA SUBMISSÃO DE PROPOSTA FINANCEIRA

_____ / _____ / 2019 [Data]

Secretária Executiva
Comunidade de Desenvolvimento da África Austral
Plot 54385 CBD
P / BAG 0095
GABERONE, BOTSWANA
Exma Senhora

Nós, abaixo assinados, oferecemo-nos a prestar serviços de consultoria anterior e posterior ao contrato para a Construção do Depósito Regional de Logística da Força em Estado de Alerta da SADC em Rasesa, Gaborone, Botswana, **Concurso SADC / RLD CONST / 01**, em conformidade com a V/ solicitação de submissão de Propostas e Termos de Referência e a nossa proposta junto submetida. A nossa oferta inclui ambas Propostas Técnica e Financeira e as relevantes cópias, cada uma das quais seladas em envelopes separados.

A nossa Proposta Financeira é em contrapartida de Honorários **Fixos** pagáveis em Tranches únicas como indicado na página seguinte e relativamente aos quais se apresenta descrição detalhada. Os nossos honorários permanecerão inalterado para o âmbito de trabalho referido independentemente do montante efectivo do contrato. Acordamos que se o âmbito de trabalho alterar comparativamente ao indicado na solicitação de apresentação de propostas, os nossos honorários serão ajustados para corresponderem à percentagem de mudança no âmbito de trabalho, em conformidade com a Cláusula 5.3.3 destes Termos de Referência. Concordamos também que caso haja atrasos no pagamento das facturas de honorários, incorrerão juros em conformidade com a cláusula 5.3.4 destes Termos de Referência. Concordamos ainda que embora os desenhos de todo o projecto serão efectuados holisticamente, a construção do projecto será feita em fases, o grau de faseamento e o âmbito de cada fase serão determinados pelo cliente e o mesmo não deverá implicar nenhuns honorários de consultoria adicionais. Concordamos que a nossa oferta permanecerá aberta para apreciação por um período de 180 dias a partir da data de encerramento do concurso.

Sem prejuízo de nada aqui referido, entendemos e concordamos que o Cliente não é obrigado a aceitar nenhuma oferta ou incorrer despesas relacionadas com a preparação da oferta pelo proponente.

Melhores cumprimentos,

Data:

[Assinatura de representante autorizado do consórcio]

[Dia/Mês/Ano]

[Imprimir nome completo de representante autorizado do consórcio]

Nome do Consultor Líder:

Endereço:

Carimbo da Empresa do Consultor Líder

15 ANEXOS SOBRE RESUMO FINANCEIRO - SERVIÇOS DE CONSULTORIA PRÉ E PÓS-CONTRATO - ANEXO F

15.1 RESUMO DA PROPOSTA FINANCEIRA - PRÉ-CONTRATO

15.1.1 Resumo Financeiro do Consórcio Pré-Contrato - ANEXO F0

Honorários totais pré-contrato do Consórcio - Anexo 10

Tabela 15.1.1

ETAPA	VALOR (USD)	% de honorários*
a) Relatório Inicial e desenho do esquema menos retenção de 5% : Fase 1 da Cláusula 10 destes TdR		
b) Relatórios de desenhos preliminares e desenhos preliminares menos retenção de 5% : Fase 2 da Cláusula 10 destes TdR		
c) Relatório de desenho final & desenhos de construção aprovados & licenças de construção & toda documentação de concurso menos 5% de retenção : Fase 3 da Cláusula 10 destes TdR		
d) Processos de contratação pública para a contratação e a adjudicação da empreitada a empreiteiros de construção menos 5% retenção : Fase 4 da Cláusula 10 destes TdR		
e) Retenção (5%) (5% da soma de a. à d.) a ser liberta após o fim do período de responsabilidade por defeitos pós-contrato		
f) SUBTOTAL - A (soma de a. à e.)		

g) Adicionar o IVA @ 12% (12% dos honorários)		
h) Total de Honorários Pré-Contrato (soma de f. & g.)		
i) Estimativa de despesas reembolsáveis. Soma de todas as firmas. (anexar descrição detalhada)		
j) Total de Honorários Pré-Contrato (soma de f. & i.) como percentagem da estimativa de custo da consultoria pré-contrato.		
Nome da Firma Líder:		
Carimbo:		

15.1.2 **Arquitectura - ANEXO F1**

Folha de dados da Proposta Financeira - Serviços Pré-Contrato

Arquitectura - **Anexo F1**

Tabela 15.1.2

ETAPA	VALOR (USD)	% de honorários*
a) Relatório Inicial e desenho do esquema menos retenção de 5% : Fase 1 da Cláusula 10 destes TdR		
b) Relatórios de desenhos preliminares e desenhos preliminares menos retenção de 5% : Fase 2 da Cláusula 10 destes TdR		
c) Relatório de desenho final & desenhos de construção aprovados & licenças de construção & toda documentação de concurso menos 5% de retenção : Fase 3 da Cláusula 10 destes TdR		
d) Processos de contratação pública para a contratação e a adjudicação da empreitada a empreiteiros de construção menos 5% retenção : Fase 4 da Cláusula 10 destes TdR		

e) Retenção (5%) (5% da soma de a. à d.) a ser liberta após o fim do período de responsabilidade por defeitos pós-contrato		
f) SUBTOTAL - A (soma de a. à e.)		
g) Adicionar o IVA @ 12% (12% dos honorários)		
h) Total de Honorários Pré-Contrato (soma de f. & g.)		
i) Estimativa de Despesas Reembolsáveis (anexar descrição detalhada)		
j) Total de Honorários Pré-Contrato (soma de f. & i.) como percentagem da estimativa de custo da consultoria pré-contrato.		
Nome da Firma:		
Carimbo:		

15.1.3 Levantamento de Quantidades - ANEXO F2

Folha de dados da Proposta Financeira - Serviços Pré-Contrato

Levantamento de Quantidades - **Anexo F2**

Tabela 15.1.3

ETAPA	VALOR (USD)	% de honorários*
a) Relatório Inicial e desenho do esquema menos retenção de 5% : Fase 1 da Cláusula 10 destes TdR		
b) Relatórios de desenhos preliminares e desenhos preliminares menos retenção de 5% : Fase 2 da Cláusula 10 destes TdR		
c) Relatório de desenho final & desenhos de construção aprovados & licenças de construção & toda documentação de concurso menos 5% de		

retenção : Fase 3 da Cláusula 10 destes TdR		
d) Processos de contratação pública para a contratação e a adjudicação da empreitada a empreiteiros de construção menos 5% retenção : Fase 4 da Cláusula 10 destes TdR		
e) Retenção (5%) (5% da soma de a. à d.) a ser liberta após o fim do período de responsabilidade por defeitos pós-contrato		
f) SUBTOTAL - A (soma de a. à e.)		
g) Adicionar o IVA @ 12% (12% dos honorários)		
h) Total de Honorários Pré-Contrato (soma de f. & g.)		
i) Estimativa de Despesas Reembolsáveis (anexar descrição detalhada)		
j) Total de Honorários Pré-Contrato (soma de f. & i.) como percentagem da estimativa de custo da consultoria pré-contrato.		
Nome da Firma:		
Carimbo:		

15.1.4 Engenharia Civil & Estrutural - ANEXO F3

Folha de dados da Proposta Financeira - Serviços Pré-Contrato

Engenharia Civil e Estrutural - Anexo F3

Tabela 15.1.4

ETAPA	VALOR (USD)	% de honorários*
a) Relatório Inicial e desenho do esquema menos retenção de 5% : Fase 1 da Cláusula 10 destes TdR		
b) Relatórios de desenhos preliminares e desenhos preliminares menos retenção de 5% : Fase 2 da Cláusula 10 destes TdR		
c) Relatório de desenho final & desenhos de construção aprovados & licenças de construção & toda documentação de concurso menos 5% de retenção : Fase 3 da Cláusula 10 destes TdR		
d) Processos de contratação pública para a contratação e a adjudicação da empreitada a empreiteiros de construção menos 5% retenção : Fase 4 da Cláusula 10 destes TdR		
e) Retenção (5%) (5% da soma de a. à d.) a ser liberta após o fim do período de responsabilidade por defeitos pós-contrato		
f) SUBTOTAL - A (soma de a. à e.)		
g) Adicionar o IVA @ 12% (12% dos honorários)		
h) Total de Honorários Pré-Contrato (soma de f. & g.)		
i) Estimativa de Despesas Reembolsáveis (anexar descrição detalhada)		
j) Total de Honorários Pré-Contrato (soma de f. & i.) como percentagem da estimativa de custo da consultoria pré-contrato.		

Nome da Firma:	
Carimbo:	

15.1.5 Engenharia Eléctrica - ANEXO F4

Folha de dados da Proposta Financeira - Serviços Pré-Contrato

Engenharia Eléctrica - Anexo F4

Tabela 15.1.5

FASE	VALOR (USD)	% de honorários*
a) Relatório Inicial e desenho do esquema menos retenção de 5% : Fase 1 da Cláusula 10 destes TdR		
b) Relatórios de desenhos preliminares e desenhos preliminares menos retenção de 5% : Fase 2 da Cláusula 10 destes TdR		
c) Relatório de desenho final & desenhos de construção aprovados & licenças de construção & toda documentação de concurso menos 5% de retenção : Fase 3 da Cláusula 10 destes TdR		
d) Processos de contratação pública para a contratação e a adjudicação da empreitada a empreiteiros de construção menos 5% retenção : Fase 4 da Cláusula 10 destes TdR		
e) Retenção (5%) (5% da soma de a. à d.) a ser liberta após o fim do período de responsabilidade por defeitos pós-contrato		
f) SUBTOTAL - A (soma de a. à e.)		
g) Adicionar o IVA @ 12% (12% dos honorários)		
h) Total de Honorários Pré-Contrato (soma de f. & g.)		
i) Estimativa de Despesas Reembolsáveis (anexar descrição detalhada)		
j) Total de Honorários Pré-Contrato (soma de f. & i.) como percentagem da estimativa de custo da consultoria pré-contrato.		

Nome da Firma:	
Carimbo:	

15.1.6 Engenharia Mecânica - ANEXO F5

Folha de dados da Proposta Financeira - Serviços Pré-Contrato

Engenharia Mecânica - Anexo F5

Tabela 15.1.6

FASE	VALOR (USD)	% de honorários*
a) Relatório Inicial e desenho do esquema menos retenção de 5% : Fase 1 da Cláusula 10 destes TdR		
b) Relatórios de desenhos preliminares e desenhos preliminares menos retenção de 5% : Fase 2 da Cláusula 10 destes TdR		
c) Relatório de desenho final & desenhos de construção aprovados & licenças de construção & toda documentação de concurso menos 5% de retenção : Fase 3 da Cláusula 10 destes TdR		
d) Processos de contratação pública para a contratação e a adjudicação da empreitada a empreiteiros de construção menos 5% retenção : Fase 4 da Cláusula 10 destes TdR		
e) Retenção (5%) (5% da soma de a. à d.) a ser liberta após o fim do período de responsabilidade por defeitos pós-contrato		
f) SUBTOTAL - A (soma de a. à e.)		
g) Adicionar o IVA @ 12% (12% dos honorários)		
h) Total de Honorários Pré-Contrato (soma de f. & g.)		
i) Estimativa de Despesas Reembolsáveis (anexar descrição detalhada)		
j) Total de Honorários Pré-Contrato (soma de f. & i.) como percentagem da estimativa de custo da consultoria pré-contrato.		

Nome da Firma:	
Carimbo:	

15.1.6 Levantamento topográfico - ANEXO F6

Folha de dados da Proposta Financeira - Serviços Pré-Contrato

Agrimensor Topográfico - ANEXO F6

Tabela 15.1.7

FASE	VALOR (USD)	% de honorários*
a) Relatório Inicial e desenho do esquema menos retenção de 5% : Fase 1 da Cláusula 10 destes TdR		
b) Relatórios de desenhos preliminares e desenhos preliminares menos retenção de 5% : Fase 2 da Cláusula 10 destes TdR		
c) Relatório de desenho final & desenhos de construção aprovados & licenças de construção & toda documentação de concurso menos 5% de retenção : Fase 3 da Cláusula 10 destes TdR		
d) Processos de contratação pública para a contratação e a adjudicação da empreitada a empreiteiros de construção menos 5% retenção : Fase 4 da Cláusula 10 destes TdR		
e) Retenção (5%) (5% da soma de a. à d.) a ser liberta após o fim do período de responsabilidade por defeitos pós-contrato		
f) SUBTOTAL - A (soma de a. à e.)		
g) Adicionar o IVA @ 12% (12% dos honorários)		
h) Total de Honorários Pré-Contrato (soma de f. & g.)		
i) Estimativa de Despesas Reembolsáveis (anexar descrição detalhada)		
j) Total de Honorários Pré-Contrato (soma de f. & i.) como percentagem da estimativa de custo da consultoria pré-contrato.		
Nome da		

Firma:	
Carimbo:	

15.1.7 **Engenharia Geotécnica - ANEXO F7**

Folha de dados da Proposta Financeira - Serviços Pré-Contrato

Engenharia Geotécnica e de Solos - **Anexo F7**

Tabela 15.1.8

FASE	VALOR (USD)	% de honorários*
a) Relatório Inicial e desenho do esquema menos retenção de 5% : Fase 1 da Cláusula 10 destes TdR		
b) Relatórios de desenhos preliminares e desenhos preliminares menos retenção de 5% : Fase 2 da Cláusula 10 destes TdR		
c) Relatório de desenho final & desenhos de construção aprovados & licenças de construção & toda documentação de concurso menos 5% de retenção : Fase 3 da Cláusula 10 destes TdR		
d) Processos de contratação pública para a contratação e a adjudicação da empreitada a empreiteiros de construção menos 5% retenção : Fase 4 da Cláusula 10 destes TdR		
e) Retenção (5%) (5% da soma de a. à d.) a ser liberta após o fim do período de responsabilidade por defeitos pós-contrato		
f) SUBTOTAL - A (soma de a. à e.)		
g) Adicionar o IVA @ 12% (12% dos honorários)		
h) Total de Honorários Pré-Contrato (soma de f. & g.)		
i) Estimativa de Despesas Reembolsáveis (anexar descrição detalhada)		
j) Total de Honorários Pré-Contrato (soma de f. & i.) como percentagem da estimativa de custo da consultoria pré-contrato.		

Nome da Firma:	
Carimbo:	

15.1.8 **Ambientalista - ANEXO F8**

Folha de dados da Proposta Financeira - Serviços Pré-Contrato

Ambientalista - **Anexo F8**

Tabela 15.1.9

FASE	VALOR (USD)	% de honorários*
a) Relatório Inicial e desenho do esquema menos retenção de 5% : Fase 1 da Cláusula 10 destes TdR		
b) Relatórios de desenhos preliminares e desenhos preliminares menos retenção de 5% : Fase 2 da Cláusula 10 destes TdR		
c) Relatório de desenho final & desenhos de construção aprovados & licenças de construção & toda documentação de concurso menos 5% de retenção : Fase 3 da Cláusula 10 destes TdR		
d) Processos de contratação pública para a contratação e a adjudicação da empreitada a empreiteiros de construção menos 5% retenção : Fase 4 da Cláusula 10 destes TdR		
e) Retenção (5%) (5% da soma de a. à d.) a ser liberta após o fim do período de responsabilidade por defeitos pós-contrato		
f) SUBTOTAL - A (soma de a. à e.)		
g) Adicionar o IVA @ 12% (12% dos honorários)		
h) Total de Honorários Pré-Contrato (soma de f. & g.)		
i) Estimativa de Despesas Reembolsáveis (anexar descrição detalhada)		
j) Total de Honorários Pré-Contrato (soma de f. & i.) como percentagem da estimativa de custo da consultoria pré-contrato.		

Nome da Firma:	
Carimbo:	

15.2 ANEXOS - RESUMO DA PROPOSTA FINANCEIRA - PÓS-CONTRATO

15.2.1 Resumo Financeiro do Consórcio Pós-Contrato - ANEXO F9

Honorários totais pós-contrato do Consórcio - Anexo F9

Tabela 15.2.1

FASE	VALOR (USD)	% de d)
a) Fiscalização da Construção menos 5% de retenção Fase 5 da Cláusula 10 destes TdR (\leq 85% de d.)		
b) Fase de Encerramento menos 5% de retenção Fase 6 da cláusula 10 destes TdR (\leq 15% de d.)		
c) Retenção (5%) (5% da soma de a. à b.) a ser liberta no fim do período de responsabilidade por defeitos pós-contrato e submissão de relatório de encerramento		
d) SUBTOTAL - A (soma de a. à c.)		
e) Adicionar IVA @ 12% (12% de d.)		
f) Total de Honorários Pós-Contrato (soma de d. & e.)		
g) Estimativa de despesas reembolsáveis (Soma de todas as disciplinas). Anexar descrição detalhada		
h) Honorários Pós-Contrato + Desembolsos (soma de f. & g.)		
i) Total de Honorários Pós-Contrato (soma de d. & g.) como percentagem da estimativa de custo da consultoria pós-contrato.		
Nome da Firma Líder:		
Carimbo:		

15.2.2 **ARQUITECTURA Anexo F10**

Folha de dados da Proposta Financeira - Serviços Pós-Contrato

Honorários totais de serviços de arquitectura pós-contrato - **Anexo 10**

Tabela 15.2.2

FASE	VALOR (USD)	% de d)
a) Fiscalização da Construção menos 5% de retenção Fase 5 da Cláusula 10 destes TdR (\leq 85% de d.)		
b) Fase de encerramento menos 5% de retenção Fase 6 da Cláusula 10 destes TdR (\leq 15% de d.)		
c) Retenção (5%) (5% da soma de a. à b.) a ser liberta no fim do período de responsabilidade por defeitos pós-contrato e submissão de relatório de encerramento		
d) SUBTOTAL - A (soma de a. à c.)		
e) Adicionar IVA @ 12% (12% de d.)		
f) Total de Honorários Pós-Contrato (soma de d. & e.)		
g) Estimativa de despesas reembolsáveis. Anexar descrição detalhada		
h) Honorários Pós-Contrato + Desembolsos (soma de f. & g.)		
i) Total de Honorários Pós-Contrato (soma de d. & g.) como percentagem da estimativa de custo da consultoria pós-contrato.		
Nome da Firma:		
Carimbo:		

15.2.3 LEVANTAMENTO DE QUANTIDADES - ANEXO F11

Folha de dados da Proposta Financeira - Serviços Pós-Contrato

Honorários totais de serviços de Levantamento de Quantidades pós-contrato - **Anexo F11**

Tabela 15.2.3

ETAPA	VALOR (USD)	% de d)
a) Fiscalização da Construção menos 5% de retenção Fase 5 da Cláusula 10 destes TdR (\leq 85% de d.)		
b) Fase de encerramento menos 5% de retenção Fase 6 da Cláusula 10 destes TdR (\leq 15% de d.)		
c) Retenção (5%) (5% da soma de a. à b.) a ser liberta no fim do período de responsabilidade por defeitos pós-contrato e submissão de relatório de encerramento		
d) SUBTOTAL - A (soma de a. à c.)		
e) Adicionar IVA @ 12% (12% de d.)		
f) Total de Honorários Pós-Contrato (soma de d. & e.)		
g) Estimativa de despesas reembolsáveis. Anexar descrição detalhada		
h) Honorários Pós-Contrato + Desembolsos (soma de f. & g.)		
i) Total de Honorários Pós-Contrato (soma de d. & g.) como percentagem da estimativa de custo da consultoria pós-contrato.		
Nome da Firma:		
Carimbo:		

15.2.4 Engenharia Civil e Estrutural - ANEXO F12

Folha de dados da Proposta Financeira - Serviços Pós-Contrato

Honorários totais de serviços de Engenharia Civil e Estrutural pós-contrato - Anexo F12

Tabela 15.2.4

ETAPA	VALOR (USD)	% de d)
a) Fiscalização da Construção menos 5% de retenção Fase 5 da Cláusula 10 destes TdR (\leq 85% de d.)		
b) Fase de encerramento menos 5% de retenção Fase 6 da Cláusula 10 destes TdR (\leq 15% de d.)		
c) Retenção (5%) (5% da soma de a. à b.) a ser liberta no fim do período de responsabilidade por defeitos pós-contrato e submissão de relatório de encerramento		
d) SUBTOTAL - A (soma de a. à c.)		
e) Adicionar IVA @ 12% (12% de d.)		
f) Total de Honorários Pós-Contrato (soma de d. & e.)		
g) Estimativa de despesas reembolsáveis. Anexar descrição detalhada		
h) Honorários Pós-Contrato + Desembolsos (soma de f. & g.)		
i) Total de Honorários Pós-Contrato (soma de d. & g.) como percentagem da estimativa de custo da consultoria pós-contrato.		
Nome da Firma:		
Carimbo:		

15.2.5 Engenharia Eléctrica - ANEXO F13

Folha de dados da Proposta Financeira - Serviços Pós-Contrato

Honorários totais de serviços de Engenharia Eléctrica pós-contrato - Anexo F13

Tabela 15.2.5

FASE	VALOR (USD)	% de d)
a) Fiscalização da Construção menos 5% de retenção Fase 5 da Cláusula 10 destes TdR (\leq 85% de d.)		
b) Fase de encerramento menos 5% de retenção Fase 6 da Cláusula 10 destes TdR (\leq 15% de d.)		
c) Retenção (5%) (5% da soma de a. à b.) a ser liberta no fim do período de responsabilidade por defeitos pós-contrato e submissão de relatório de encerramento		
d) SUBTOTAL - A (soma de a. à c.)		
e) Adicionar IVA @ 12% (12% de d.)		
f) Total de Honorários Pós-Contrato (soma de d. & e.)		
g) Estimativa de despesas reembolsáveis. Anexar descrição detalhada		
h) Honorários Pós-Contrato + Desembolsos (soma de f. & g.)		
i) Total de Honorários Pós-Contrato (soma de d. & g.) como percentagem da estimativa de custo da consultoria pós-contrato.		
Nome da Firma:		
Carimbo:		

15.2.6 Engenharia Mecânica - ANEXO F14

Folha de dados da Proposta Financeira - Serviços Pós-Contrato

Honorários totais de serviços de Engenharia Mecânica pós-contrato - Anexo F14

Tabela 15.2.6

FASE	VALOR (USD)	% de d)
a) Fiscalização da Construção menos 5% de retenção Fase 5 da Cláusula 10 destes TdR (\leq 85% de d.)		
b) Fase de encerramento menos 5% de retenção Fase 6 da Cláusula 10 destes TdR (\leq 15% de d.)		
c) Retenção (5%) (5% da soma de a. à b.) a ser liberta no fim do período de responsabilidade por defeitos pós-contrato e submissão de relatório de encerramento		
d) SUBTOTAL - A (soma de a. à c.)		
e) Adicionar IVA @ 12% (12% de d.)		
f) Total de Honorários Pós-Contrato (soma de d. & e.)		
g) Estimativa de despesas reembolsáveis. Anexar descrição detalhada		
h) Honorários Pós-Contrato + Desembolsos (soma de f. & g.)		
i) Total de Honorários Pós-Contrato (soma de d. & g.) como percentagem da estimativa de custo da consultoria pós-contrato.		
Nome da Firma:		
Carimbo:		

15.2.7 Agrimensor Topográfico - ANEXO F15

Folha de dados da Proposta Financeira - Serviços Pós-Contrato

Honorários totais de serviços de Levantamento Topográfico pós-contrato - **Anexo F15**

Tabela 15.2.7

FASE	VALOR (USD)	% de d)
a) Fiscalização da Construção menos 5% de retenção Fase 5 da Cláusula 10 destes TdR (\leq 85% de d.)		
b) Fase de encerramento menos 5% de retenção Fase 6 da Cláusula 10 destes TdR (\leq 15% de d.)		
c) Retenção (5%) (5% da soma de a. à b.) a ser liberta no fim do período de responsabilidade por defeitos pós-contrato e submissão de relatório de encerramento		
d) SUBTOTAL - A (soma de a. à c.)		
e) Adicionar IVA @ 12% (12% de d.)		
f) Total de Honorários Pós-Contrato (soma de d. & e.)		
g) Estimativa de despesas reembolsáveis. Anexar descrição detalhada		
h) Honorários Pós-Contrato + Desembolsos (soma de f. & g.)		
i) Total de Honorários Pós-Contrato (soma de d. & g.) como percentagem da estimativa de custo da consultoria pós-contrato.		
Nome da Firma:		
Carimbo:		

15.2.8 Engenharia Geotécnica - ANEXO F16

Folha de dados da Proposta Financeira - Serviços Pós-Contrato

Honorários totais de serviços de Engenharia Geotécnica pós-contrato - **Anexo F16**

Tabela 15.2.8

FASE	VALOR (USD)	% de d)
a) Fiscalização da Construção menos 5% de retenção Fase 5 da Cláusula 10 destes TdR (\leq 85% de d.)		
b) Fase de encerramento menos 5% de retenção Fase 6 da Cláusula 10 destes TdR (\leq 15% de d.)		
c) Retenção (5%) (5% da soma de a. à b.) a ser liberta no fim do período de responsabilidade por defeitos pós-contrato e submissão de relatório de encerramento		
d) SUBTOTAL - A (soma de a. à c.)		
e) Adicionar IVA @ 12% (12% de d.)		
f) Total de Honorários Pós-Contrato (soma de d. & e.)		
g) Estimativa de despesas reembolsáveis. Anexar descrição detalhada		
h) Honorários Pós-Contrato + Desembolsos (soma de f. & g.)		
i) Total de Honorários Pós-Contrato (soma de d. & g.) como percentagem da estimativa de custo da consultoria pós-contrato.		
Nome da Firma:		
Carimbo:		

15.2.9 Engenharia Ambiental - ANEXO F17

Folha de dados da Proposta Financeira - Serviços Pós-Contrato

Honorários totais de serviços de Engenharia Ambiental pós-contrato - Anexo F17

Tabela 15.2.9

FASE	VALOR (USD)	% de d)
a) Fiscalização da Construção menos 5% de retenção Fase 5 da Cláusula 10 destes TdR (\leq 85% de d.)		
b) Fase de encerramento menos 5% de retenção Fase 6 da Cláusula 10 destes TdR (\leq 15% de d.)		
c) Retenção (5%) (5% da soma de a. à b.) a ser liberta no fim do período de responsabilidade por defeitos pós-contrato e submissão de relatório de encerramento		
d) SUBTOTAL - A (soma de a. à c.)		
e) Adicionar IVA @ 12% (12% de d.)		
f) Total de Honorários Pós-Contrato (soma de d. & e.)		
g) Estimativa de despesas reembolsáveis. Anexar descrição detalhada		
h) Honorários Pós-Contrato + Desembolsos (soma de f. & g.)		
i) Total de Honorários Pós-Contrato (soma de d. & g.) como percentagem da estimativa de custo da consultoria pós-contrato.		
Nome da Firma:		
Carimbo:		

16 ANEXO G

16.1 FOLHA DE DADOS DE PROPOSTA FINANCEIRA – TARIFAS MÁXIMAS POR HORA (INCLUINDO IVA) - ANEXO G1

Tabela 16.1

Item	Descrição (Vide tabela 9.4)	Tarifa horária máxima (USD)
a)	Director do Projecto / Consultor Líder	
b)	(Arquitectos, Engenheiros, Agrimensor de Quantidades, Agrimensor Topográfico, Ambientalista) Sénior	
c)	Arquitectos, Engenheiros, Agrimensores de Quantidades,	
d)	Engenheiro residente (mensal)	
e)	Encarregado das obras (mensal)	
f)	Técnico	
g)	Pessoal de apoio (Especifique)	

Nome da Firma
Líder

Carimbo:

16.2 FOLHA DE DADOS DA PROPOSTA FINANCEIRA – DESEMBOLSOS (INCLUINDO IVA)
ANEXO G2.

Tabela 16.2

Item	Descrição	Qtdd	Taxa (USD)	Montante
a)				
b)				
c)				
d)				
e)				
f)				
g)				
h)				
i)				
Total dos desembolsos				
IVA @ 12%				
Total dos Desembolsos + IVA				

Nome da Firma

Carimbo:

17 ANEXO H

17.1 DOCUMENTO DE CONSTITUIÇÃO / ACORDO SOBRE O CONSÓRCIO

[Celebrado entre o Consultor Líder & cada membro do consórcio]

IDENTIDADE DO PROJECTO:

IDENTIDADE DAS PARTES CONTRATANTES

O presente contrato é, pelo presente, celebrado por e entre:

Firma A:

[Consultor Líder]

De (Endereço):

E

Firma [B, C, D ou E]:

[Membros do Consórcio]

De (Endereço):

que pelo presente formam o consórcio designado por:

REPRESENTAÇÃO

Os seguintes indivíduos foram identificados para representarem as duas partes:

Firma A:

Firma [B, C, D ou E]:

DEFINIÇÃO DE RESPONSABILIDADES

A Firma [B,C,D ou E] prestará apoio à Firma A na seguinte área:

LÍDER DA EQUIPA

O Líder da Equipa

SEGURO DE RESPONSABILIDADE CIVIL PROFISSIONAL - Firma [B, C, D ou E]

A apólice de seguro cobre:

Reivindicações até: _____ em USD

E uma franquia de: _____ em USD

O Seguro de responsabilidade civil profissional é emitido por:

FÓRMULA DE REPARTIÇÃO DE RECEITAS

O rácio de distribuição proporcional de receitas será o seguinte: _____

Firma A: Como proposto na Proposta Financeira

Firma [B, C, D ou E]: Como proposto na Proposta Financeira _____

AUDITORES [se aplicável]

Os Auditores a serem nomeados serão:

RESOLUÇÃO DE LITÍGIOS:

Os litígios devem ser referidos às seguintes entidades e/ou firmas:

Assuntos Financeiros: _____

Assuntos Jurídicos: _____

Especialista: (para estabelecer o tipo de litígio):

RESPONSABILIDADES

Ambas firmas serão solidariamente responsáveis perante a SADC pela execução do contrato.

ASSINATURA DAS PARTES CONTRATANTES

Feito e assinado em

aos
(dd/mm/aa)

Para a Firma A:

[Assinatura]

Nome em maiúsculas

Cargo:

que garante ser competente para assinar.

Testemunha

Nome

Assinatura

Para a Firma [B, C, D ou E]:

[Assinatura]

Nome em maiúsculas:

Cargo:

que garante ser competente para assinar.

Testemunha

Nome

Assinatura

ANEXO J

CUSTOS DETALHADOS DA CONSULTORIA ANTERIOR E POSTERIOR AO CONTRATO (Honorários + Valores Reembolsáveis + IVA) Vide a Cláusula 3.4

Item	Descrição	Custos Pré-Contrato em USD	Custos Pós-Contrato em USD	Total EM USD
A	EDIFÍCIOS			
1	Bloco Administrativo			
2	Chalés residenciais			
3	Apartamentos residências			
4	Escritórios da Polícia Militar			
5	Depósitos			
6	Oficinas			
7	Casas fortes			
8	Postos de saúde			
9	Guaritas			
10	Cantina e Cozinha			
11	Ginásio			
12	Parques de estacionamento cobertos			
13	Parques de estacionamento não cobertos			
14	Espaços abertos pavimentados			
15	Ponto de abastecimento de combustível			
16	Campos de desportos			
B	INFRA-ESTRUTURA NO LOCAL			
1	Estradas & Drenagem de águas pluviais			
2	Reticulação de água			

3	Sistema de esgoto			
4	Rede eléctrica			
5	Sistemas de Informação & Comunicação & Segurança			
6	Torres de Segurança			
C	INFRA-ESTRUTURA EXTERNA			
1	Estrada asfaltada de acesso a partir da A1			
2	Acesso á Linha férrea			
3	Reticulação de água			
4	Sistema de esgoto			
5	Rede eléctrica			
6	Sistemas de Informação & Comunicação & Segurança			
TOTAL		Para ser o mesmo que o Anexo F0	Para ser o mesmo que o Anexo F9	

● FIM dos TdR ●

VISTA AÉREA DO LOCAL



VOLUME 2: CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA

Item	Descrição	Página
20	Contrato de Prestação de Serviços de Consultoria	100



CONTRATO PADRÃO PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA

CONTRATO PARA A PRESTACAO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA ANTERIOR E POSTERIOR AO CONTRATO PARA O CONSTRUÇÃO DO DEPÓSITO DE LOGÍSTICA REGIONAL DA FORÇA EM ESTADO DE ALERTA DA SADC, EM RASESA, GABERONE, BOTSWANA

NÚMERO DO CONTRATO SADC/RLDCONST/01/2019

ENTRE

**O SECRETARIADO DA SADC
("A ENTIDADE ADJUDICANTE")**

E

("O ADJUDICATÁRIO")

Índice

I. FORMA DO CONTRATO ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.

II. CONDIÇÕES GERAIS DO CONTRATO ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.

1.1	DEFINIÇÕES	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
1.2	RELAÇÕES ENTRE AS PARTES	106
1.3	LEI QUE REGE O CONTRATO	
1.4	LÍNGUA	
1.5	TÍTULOS	
1.6	NOTIFICAÇÕES	
1.7	LOCAL	
1.8	PODERES DO MEMBRO RESPONSÁVEL	
1.9	REPRESENTANTES AUTORIZADOS	
1.10	IMPOSTOS E DIREITOS	
1.11	FRAUDE E CORRUPÇÃO	
2.1	EFFECTIVIDADE DO CONTRATO	
2.2	CESSAÇÃO DO CONTRATO POR NÃO ENTRAR EM VIGOR	
2.3	INÍCIO DOS SERVIÇOS	
2.4	EXPIRAÇÃO DO CONTRATO	
2.5	TODO O CONTRATO	
2.6	MODIFICAÇÕES, OU VARIAÇÕES	
2.7	FORÇA MAIOR	
2.8	SUSPENSÃO	
2.9	CESSAÇÃO	
3.1	GERAL	
3.2	CONFLITO DE INTERESSES	
3.3	CONFIDENCIALIDADE	
3.4	RESPONSABILIDADE DO ADJUDICATÁRIO	
3.5	SEGURO A SER SUBSCRITO PELO ADJUDICATÁRIO	
3.6	CONTABILIDADE, INSPECÇÃO E AUDITORIA	
3.7	ACÇÕES DO ADJUDICATÁRIO QUE REQUEREM APROVAÇÃO PRÉVIA DA ENTIDADE AJUDICANTE	
3.8	OBRIGAÇÕES DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	

- 3.9 DOCUMENTOS PREPARADOS PELO ADJUDICATÁRIO SERÃO PROPRIEDADE DA ENTIDADE ADJUDICANTE
- 3.10 EQUIPAMENTO, VEÍCULOS E MATERIAIS FORNECIDOS PELA ENTIDADE ADJUDICANTE
- 3.11 EQUIPAMENTO E MATERIAL FORNECIDO PELOS ADJUDICATÁRIOS
- 4.1 GENERAL
- 4.2 DESCRIÇÃO DO PESSOAL
- 4.3 APROVAÇÃO DO PESSOAL
- 4.4 HORAS DE TRABALHO, HORAS EXTRAS, LICENCAS, ETC.
- 4.5 REMOÇÃO E/OU SUBSTITUIÇÃO DE PESSOAL
- 4.6 DIRECTOR DO PROJECTO RESIDENTE
- 5.1 ASSISTÊNCIA E ISENÇÕES
- 5.2 ACESSO A TERRA
- 5.3 MUDANÇA DA LEI APLICÁVEL RELATIVA A IMPOSTOS E DIREITOS **ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.**
- 5.4 SERVIÇOS, INSTALAÇÕES E PROPRIEDADE DA ENTIDADE ADJUDICANTE **ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.**
- 5.5 PAGAMENTO **ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.**
- 5.6 PESSOAL DA CONTRAPARTE **ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.**
- 6.1 ESTIMATIVAS DE CUSTOS; MONTANTE LIMITE
- 6.2 REMUNERAÇÃO E DESPESAS REEMBOLSÁVEIS
- 6.3 MOEDA DE PAGAMENTO **ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.**
- 6.4 MODO DE FACTURAÇÃO E PAGAMENTO **ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.**
- 7.1 BOA FÉ **ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.**
- 7.2 APLICAÇÃO DO CONTRATO
- 8.1 RESOLUÇÃO AMIGÁVEL **ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.**
- 8.2 RESOLUÇÃO DE LITÍGIOS **ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.**

III. CONDIÇÕES ESPECIAIS DO CONTRATO **ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.**

IV. ANEXOS **ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.**

Forma de Contrato

Este Contrato (doravante denominado o "Contrato") é celebrado aos ____ do mês de _____ de **2019** entre, por um lado, o **Secretariado da SADC** (a seguir denominado "Entidade Adjudicante") e, por outro lado, _____ (a seguir denominado "Adjudicatário").

CONSIDERANDO QUE:

- (a) a Entidade Adjudicante pretende que o Adjudicatário seja contratado para prestar os Serviços a seguir referidos;

e

- (c) o Adjudicatário, tendo demonstrado à Entidade Adjudicante que tem as qualificações profissionais, o pessoal e os recursos técnicos necessários, concordou em prestar os Serviços nos termos e condições estabelecidos neste Contrato;

POR CONSEQUENTE as Partes, pelo presente, acordam no seguinte:

1,1 Os seguintes documentos anexos ao presente devem ser considerados parte integrante do presente Contrato:

- (a) As Condições Gerais do Contrato;
- (b) As Condições Especiais do Contrato;
- (c) Os seguintes Anexos:

Anexo A:	Termos de Referência
Anexo B:	Proposta Técnica
Anexo C:	Proposta Financeira

2. Os direitos e obrigações mútuos da Entidade Adjudicante e do Adjudicatário serão os dispostos no Contrato, em particular:

- (a) o Adjudicatário deverá realizar os Serviços conforme o disposto no Contrato; e
- (b) a Entidade Adjudicante deverá fazer pagamentos ao Adjudicatário, conforme o disposto no Contrato.

Em TESTEMUNHO DO QUE, as Partes do presente fizeram com que este Contrato fosse assinado em seus respectivos nomes no dia e no ano acima indicados em primeiro.

Por e em nome do *Secretariado da SADC*

Nome:

Cargo: Secretária Executiva

Data:

Local:

Por e em nome de _____

Nome:

Cargo:

Data:

Local:

CONDIÇÕES GERAIS DO CONTRATO

Disposições gerais

1.2 Relações entre as Partes

Nada aqui contido deve ser interpretado como estabelecendo uma relação de amo e laçao ou de mandante e mandatário entre a Entidade Adjudicante e o Adjudicatário. Sujeito a este Contrato, o Adjudicatário assume o cargo pleno do seu pessoal e Subadjudicatários, se aplicável, que estejam a executar os Serviços e será plenamente responsável pelos Serviços prestados por eles ou em seu nome, nos termos do presente.

1.3 Lei que rege o Contrato

O presente Contrato, o seu significado e interpretação, e a relação entre as Partes serão regidos pela Legislação Aplicável.

1.4 Língua

O presente Contrato foi celebrado em língua inglesa, que será a língua vinculativa e dominante para todas as questões relacionadas com o significado ou a interpretação deste Contrato.

1.5 Títulos

Os títulos não limitarão, nem alterarão ou afectarão o significado do presente Contrato.

1.6 Notificações

1.6.1 Qualquer notificação, solicitação ou consentimento exigido ou permitido, a ser dado ou efectuado nos termos do presente Contrato deve ser feito por escrito. Qualquer notificação, solicitação ou consentimento assim feito, será considerado como tendo sido dado ou feito quando entregue pessoalmente a um representante autorizado da Parte a quem a comunicação é endereçada, ou quando enviada para tal Parte no endereço **especificado nas CE.**

1.6.2 Uma Parte poderá alterar o seu endereço para correspondência abaixo indicado mediante aviso prévio por escrito de tal mudança a outra parte, enviado ao endereço **especificado nas CE.**

1.7 Local

Os Serviços serão realizados nos locais especificados no Anexo A do presente e, nos casos em que a localização de uma determinada tarefa não seja especificada, nos locais, quer no país da Entidade Adjudicante ou em outro lugar, como a Entidade Adjudicante o aprovar.

1.8 Poderes do membro responsável

Caso o Adjudicatário consista em uma joint venture/consórcio/ associação de mais de uma entidade, pelo presente, os membros autorizam a entidade **especificada nas CE** a agir em seu nome no

exercício de todos os direitos e obrigações do Adjudicatário para com a Entidade Adjudicante nos termos do presente Contrato, incluindo, sem limitação, a recepção de instruções e pagamentos da Entidade Adjudicante.

1.9 Representantes autorizados

- 1.9.1. Qualquer acção que deva ou que possa ser tomada e qualquer documento que deva ou possa ser elaborado pela Entidade Adjudicante ou pelo Adjudicatário ao abrigo do presente Contrato pode ser tomado ou elaborado pelos funcionários **especificados nas CE.**
- 1.9.2. O representante autorizado da Entidade Adjudicante será designado Gestor de Tarefas. O Gestor de Tarefas pode exercer os poderes que lhe sejam conferidos, **conforme especificado nas CE.**
- 1.9.3. O Gestor de Tarefas não terá poderes para emendar o Contrato.
- 1.9.4. O representante autorizado do Adjudicatário será designado Director do Projecto e ele/ela poderá exercer os poderes a si conferidos **conforme especificado nas CE.**
- 1.9.5. Cada Parte deverá informar imediatamente à outra sobre qualquer alteração dos seus representantes autorizados ou qualquer alteração dos poderes conferidos aos seus representantes autorizados.

1.10 Impostos e Direitos

O Adjudicatário, seus Subadjudicatários e respectivo Pessoal deverão pagar os impostos indirectos, direitos, taxas e outras imposições cobrados ao abrigo da Legislação Aplicável **conforme especificado nas CE.**

1.11 Fraude e Corrupção

Se a Entidade Adjudicante determinar que o Adjudicatário e/ou as seus Subadjudicatários envolveram-se em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercivas ou obstrutivas no processo de concurso ou na execução do Contrato, a Entidade Adjudicante pode, mediante aviso prévio de 14 dias ao Adjudicatário, rescindir o vínculo contratual com o Adjudicatário ao abrigo do Contrato e aplicar-se-ão as disposições da Cláusula 2 como se tal expulsão tivesse sido feita ao abrigo da Sub-Cláusula 2.9.1 (d).

Se se apurar que um determinado funcionário do Adjudicatário envolveu-se em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercivas ou obstrutivas na execução do Contrato, então, tal funcionário deverá ser retirado em conformidade com Sub-Cláusula 4.5

1.11.1 Definições

Para os fins desta Sub-Cláusula, os termos a seguir indicados são definidos como se segue:

- (i) "prática corrupta"¹ é a oferta, entrega, recepção ou solicitação, directa ou indirectamente, de qualquer coisa de valor para influenciar impropriamente as acções da outra parte;
- (ii) "prática fraudulenta"² é qualquer acto ou omissão, incluindo a deturpação de factos, que de forma intencional ou imprudente induza em erro, ou tente induzir em erro, uma parte, para obter benefícios financeiros ou outros, ou evitar o cumprimento de uma obrigação;
- (iii) "prática colusiva"³ é um arranjo entre duas ou mais partes para o alcance de um propósito impróprio, incluindo influenciar indevidamente as acções de uma outra parte; e
- (iv) "prática coerciva"⁴ significa prejudicar ou ameaçar prejudicar ou causar dano, directa ou indirectamente, a qualquer parte da propriedade da parte para influenciar indevidamente as acções de uma parte;
- (v) "prática obstrutiva" significa
 - (aa) destruir, falsificar, alterar ou ocultar de forma deliberada provas materiais para a investigação ou prestar declarações falsas a investigadores a fim de obstruir materialmente a investigação do Secretariado da SADC sobre alegações de práticas corruptas, fraudulentas, coercivas ou colusivas; e/ou ameaçar, assediar ou intimidar qualquer parte para evitar que divulgue informação sobre assuntos relevantes para a investigação ou que prossiga com a investigação, ou
 - (bb) actos destinados a impedir materialmente o exercício pelo Secretariado da SADC dos seus direitos de inspecção e de auditoria previstos na Cláusula 3.6.

¹ "Outra parte" refere-se a um funcionário público agindo relativamente ao processo de selecção ou de execução do contrato. Neste contexto, "funcionário público" inclui os funcionários do Secretariado da SADC e funcionários de outras organizações que tomem ou revejam decisões de contratação pública.

² uma "parte" refere-se a um funcionário público; os termos "benefício" e "obrigação" referem-se ao processo de selecção ou execução do contrato; e o "acto ou omissão" visa influenciar o processo de selecção ou execução do contrato.

³ "Partes" refere-se a participantes no processo de selecção (incluindo funcionários públicos) que tentem fixar preços de oferta em níveis artificiais, não - competitivos.

⁴ Uma "parte" refere-se a um participante no processo de selecção ou na execução do contrato.

2. Início, Conclusão, Modificação e Cessação do Contrato

- 2.1 Efectividade do Contrato** O presente Contrato entrará em vigor na data (a "Data Efectiva") **especificada nas CE.**
- 2.2 Cessação do contrato por não se tornar efectivo** Se o presente Contrato não for tornado efectivo dentro de tal período de tempo após a data do Contrato assinado pelas Partes, conforme **especificado nas CE**, qualquer das partes pode declarar o presente Contrato nulo e sem efeito, mediante aviso prévio de não menos de catorze (14) dias à outra Parte, e na eventualidade de tal declaração, por qualquer das Partes, nenhuma das Partes terá qualquer reivindicação contra a outra Parte no referente ao presente.
- 2.3 Início dos Serviços** O Adjudicatário não deverá iniciar a realização dos Serviços mais tarde do que o número de dias após a Data Efectiva **especificado nas CE.**
- 2.4 Termo do Contrato** A menos que seja rescindido mais cedo nos termos da Cláusula 2.9 CG do presente, este Contrato expirará no final de tal período de tempo após a Data Efectiva, tal como **especificado nas CE.**
- 2.5 Contrato Completo** O presente Contrato contém todas as cláusulas, condições e disposições acordadas pelas partes. Nenhum agente ou representante de qualquer das Partes tem poder de fazer, e as Partes não serão vinculadas nem responsabilizadas por, qualquer declaração, representação, promessa ou acordo não estipulados no presente.
- 2.6 Modificações ou Variações**
- 2.6.1. Qualquer modificação ou variação dos termos e condições deste Contrato, incluindo qualquer modificação ou variação do âmbito dos Serviços, só pode ser feita por acordo escrito entre as Partes. No entanto, em conformidade com a cláusula de 7.2 CG do presente, cada Parte deverá dar a devida consideração a qualquer proposta de modificação ou variação feita pela outra Parte.
- 2.6.2. Alterações substanciais ao contrato, incluindo modificações das Condições Gerais ou Especiais do contrato, alterações do âmbito ou da duração do contrato, do montante total e a substituição dos Principais Especialistas, deve ser feita por meio de uma adenda. Se o pedido de emenda provir do Adjudicatário, este deve apresentar tal pedido à Entidade Adjudicante, pelo menos 15 dias antes da altura em que se pretende que a emenda entre em vigor, excepto em casos devidamente justificados pelo

Adjudicatário e aceites pela Entidade Adjudicante.

2.6.3. No entanto, quando a emenda não afecta a finalidade básica do contrato e, para um contrato baseado em tempo, o impacto financeiro é limitado a uma transferência entre a remuneração ou entre a remuneração e a provisão para despesas reembolsáveis, envolvendo uma variação menor que 15% do montante inicial (ou como modificado pela adenda) para as categorias de despesa em que tenha sido retirado dinheiro, o Gestor de Tarefas, terá o direito de exigir qualquer variação de qualquer parte dos serviços necessários para a execução correcta das tarefas, sem alterar o objecto ou o âmbito do contrato. Tais variações podem incluir acréscimos, omissões, substituições, alterações de qualidade, quantidade, sequência especificada, método ou tempo de execução dos serviços, alterações nos dados de contacto e requisitos.

2.6.4. Antes de qualquer ordem administrativa de variação, o Gestor de Tarefas deve notificar o Adjudicatário sobre a natureza e a forma dessa variação. Logo que possível, depois de receber tal notificação, o Adjudicatário deverá apresentar uma proposta escrita ao Gestor de Tarefas contendo o seguinte:

- (a) uma descrição do serviço a ser executado ou das medidas a serem tomadas e um programa para a execução das tarefas; e
- (b) quaisquer modificações necessárias ao programa de execução das tarefas ou a qualquer uma das obrigações do Adjudicatário nos termos do contrato; e
- (c) para um contrato baseado em tempo, qualquer ajuste ao valor do contrato, em conformidade com os seguintes princípios:
 - (i) se a tarefa for de carácter similar e executada em condições similares às de um item com preço incluído no orçamento descritivo, os números equivalentes de dias de trabalho serão calculados à taxa de honorários neles contidos;
 - (ii) se o trabalho não for de carácter similar ou não for executado em condições similares, aplicar-se-á as taxas de honorários do contrato ao número estimado de dias de trabalho, na medida do

razoavelmente praticável, e se não for possível, o Gestor de Tarefas fará uma estimativa fiável;

- (3) se a variação for devida a inadimplemento ou violação do contrato por parte do Adjudicatário, qualquer custo adicional imputável à referida variação será suportado pelo Adjudicatário.

2.6.5. Após a recepção da proposta do Adjudicatário, o Gestor de Tarefas deverá decidir com a maior brevidade possível se a variação deve ou não ser executada. Se o Gestor de Tarefas decidir que a variação será efectuada, ele/ela deverá emitir a ordem administrativa afirmando que a variação será efectuada sob as condições indicadas na proposta do Adjudicatário ou como modificado pelo Gestor de Tarefas, de acordo com ou em conformidade com a Cláusula 2.6.4. CG.

2.6.6. Após a recepção da ordem administrativa solicitando a variação, o Adjudicatário procederá à realização da variação e ao fazê-lo estará vinculado a estas Condições Gerais como se essa variação estivesse estipulada no contrato.

2.6.7. Não deverá ser feita nenhuma emenda retroactivamente, excepto em casos devidamente justificados pelo Adjudicatário e aceites pela Entidade Adjudicante.

2.6.8. Qualquer alteração ao contrato que não tenha sido feita sob a forma de uma ordem administrativa ou de uma adenda ou em conformidade com esta Cláusula será considerada nula.

2.7 Força Maior

2.7.1 Definição

(a) Para os fins deste Contrato, "Força Maior" significa um evento que está fora do controle razoável de uma Parte, que não é previsível, é inevitável, e torna impossível ou impraticável, como nas circunstâncias possa ser razoavelmente considerado impossível, o desempenho das suas obrigações ao abrigo do presente e inclui, mas não está limitado a, guerra, motins, distúrbios sociais, terramoto, incêndio, tempestade, inundação ou outras condições climáticas adversas, greves, bloqueios ou outra acção colectiva (excepto quando a Parte que invoca força maior pode prevenir tais greves, bloqueios ou outra acção colectiva), confisco ou qualquer outra acção das agências da Entidade Adjudicante.

(b) Força maior não inclui: (i) nenhum evento causado por

negligência ou acção intencional de uma das Partes ou de Subadjudicatários, agentes ou empregados de tal Parte, nem (ii) nenhum evento que se esperaria que uma Parte diligente poderia razoavelmente ter tido em conta no momento da celebração do presente Contrato, e evitado ou superado no cumprimento das suas obrigações.

- (c) Força maior não inclui insuficiência de fundos ou a não realização de qualquer pagamento exigido nos termos do presente.

2.7.2 Não violação do contrato

O não cumprimento por uma Parte de qualquer das suas obrigações ao abrigo do presente, não será considerado como violação ou inadimplemento ao abrigo deste Contrato, contanto que essa incapacidade decorra de um evento de Força Maior, desde que a Parte afectada por tal acontecimento tenha tomado todas as precauções razoáveis, a devida atenção e medidas alternativas plausíveis, tudo com o objectivo de observar os termos e condições deste Contrato.

2.7.3 Medidas a tomar

- (a) Uma Parte afectada por um evento de Força Maior deverá continuar a cumprir as suas obrigações contratuais ao abrigo deste Contrato, na medida do que seja plausivelmente praticável, e deverá tomar todas as medidas razoáveis para minimizar as consequências de qualquer evento de Força Maior.
- (b) Uma parte afectada por um evento de Força Maior deverá notificar a outra Parte de tal evento, o mais rapidamente possível e, em qualquer caso, no prazo de catorze (14) dias após a ocorrência de tal evento, dando evidências da natureza e causa de tal evento, e similarmente deverá notificar por escrito o restabelecimento das condições normais o mais rapidamente possível.
- (c) Qualquer período que uma Parte deverá empregar para, nos termos do presente Contrato, concluir qualquer acção ou tarefa, será prorrogado por um período de tempo igual ao durante o qual essa Parte foi incapaz de realizar tal acção como resultado de um evento de Força Maior.
- (d) Durante o período em que esteja impossibilitada de prestar os Serviços como resultado de um evento de Força Maior, o Adjudicatário, mediante instruções da Entidade Adjudicante, deve:
 - (i) desmobilizar, caso em que o Adjudicatário será reembolsado por custos adicionais que tenha incorrido razoável e necessariamente e, se requerido pela Entidade

Adjudicante, para a reativação dos Serviços; ou

- (ii) continuar a prestar os Serviços na medida do possível, caso em que o Adjudicatário continuará a ser pago nos termos do presente Contrato e reembolsado pelos custos adicionais incorridos razoável e necessariamente.
- (e) Em caso de desacordo entre as Partes sobre a existência ou a dimensão do evento de Força Maior, o assunto deve ser resolvido em conformidade com a Cláusula 8 das CG.

2.8 Suspensão

A Entidade Adjudicante pode, mediante notificação por escrito de suspensão ao Adjudicatário, suspender todos os pagamentos ao Adjudicatário ao abrigo do presente se o Adjudicatário não cumprir qualquer das suas obrigações ao abrigo do presente Contrato, incluindo a prestação dos Serviços, desde que essa notificação de suspensão (i) especifique a natureza do incumprimento, e (ii) solicite ao Adjudicatário para resolver essa situação de incumprimento num período não superior a quinze (15) dias após a recepção de tal notificação pelo Adjudicatário.

2.9 Cessaçã

2.9.1 Pela Entidade Adjudicante

A Entidade Adjudicante pode rescindir o presente Contrato em caso de ocorrência de qualquer dos eventos especificados nos parágrafos (a) a (g) desta Cláusula 2.9.1 das CG. Nessa eventualidade, a Entidade Adjudicante deve dar aviso prévio de um mínimo de quinze (15) dias ao Adjudicatário sobre cessação contratual, e de quinze (15) dias também em caso do evento referido na alínea (g).

- (a) Se o Adjudicatário não resolver uma falha no cumprimento de suas obrigações nos termos do presente, conforme especificado em notificação de suspensão nos termos da Cláusula 2.8 CG acima, no prazo de quinze (15) dias a contar da data de recepção do aviso de suspensão ou no prazo que a Entidade Adjudicante pode ter posteriormente aprovado por escrito.
- (b) Se o Adjudicatário se tornar (ou, se o Adjudicatário consistir em mais de uma entidade, se qualquer um dos seus Membros se tornar), insolvente ou falido ou celebrar quaisquer acordos com seus credores para o alívio da dívida, tirar proveito de qualquer lei em benefício dos devedores ou entrar em liquidação ou sob administração judicial quer de forma compulsória ou voluntária.
- (c) Se o Adjudicatário não cumprir qualquer decisão final alcançada como resultado de processo de arbitragem em

conformidade com a Cláusula 8 das presentes CG.

- (d) Se o Adjudicatário, no entender da Autoridade Contratante, se tiver envolvido em práticas corruptas ou fraudulentas no processo de concurso ou na execução deste Contrato.
- (e) Se o Adjudicatário submeter à Entidade Adjudicante uma declaração falsa que tenha um efeito material sobre os direitos, obrigações ou interesses da Entidade Adjudicante.
- (f) Se, como resultado de Força Maior, o Adjudicatário não puder executar uma parte material dos Serviços por um período não inferior a quinze (15) dias.
- (g) Se por qualquer motivo que seja e a seu exclusivo critério a Entidade Adjudicante, decidir rescindir o presente Contrato.

2.9.2 Pelo

Adjudicatário

o

O Adjudicatário poderá rescindir o presente Contrato, mediante notificação prévia por escrito de um mínimo de trinta (30) dias feita à Entidade Adjudicante, em caso da ocorrência de qualquer dos eventos especificados nos parágrafos (a) a (d) desta Cláusula 2.9.2 das CG.

- (a) Se a Entidade Adjudicante não pagar qualquer valor devido ao Adjudicatário nos termos do presente Contrato e não sujeito a litígio nos termos da Cláusula 8 destas CG no prazo de quarenta e cinco (45) dias após a recepção da notificação escrita do Adjudicatário de que esse pagamento está em mora.
- (b) Se, como resultado de Força Maior, o Adjudicatário não puder executar uma parte material dos Serviços por um período não inferior a quinze (15) dias.
- (c) Se a Entidade Adjudicante não cumprir qualquer decisão final alcançada como resultado de arbitragem em conformidade com a Cláusula 8 das presentes CG.
- (d) Se a Entidade Adjudicante estiver em violação material das suas obrigações nos termos do presente Contrato e não tiver resolvido a situação no prazo de quinze (15) dias (ou por um período mais longo que o Adjudicatário possa ter posteriormente aprovado por escrito) após a recepção pela Entidade Adjudicante de notificação do Adjudicatário especificando essa violação.

- 2.9.3 Cessação de direitos e obrigações** Após a rescisão do presente Contrato nos termos das Cláusulas 2.2 ou 2.9 das presentes CG, ou após o termo do presente Contrato nos termos da Cláusula 2.4 das presentes CG, todos os direitos e obrigações das Partes ao abrigo do presente cessarão, salvo (i) os direitos e obrigações que possam ter ocorrido na data da rescisão ou expiração do Contrato, (ii) obrigação de confidencialidade estabelecida na Cláusula 3.3 das presentes CG, (iii) a obrigação do Adjudicatário de permitir a inspeção, cópia e auditoria de suas contas e registros estabelecida na Cláusula 3.6 das CG, e (iv) qualquer direito que uma Parte possa ter ao abrigo da Legislação aplicável.
- 2.9.4 Cessação dos Serviços** Após a rescisão do presente Contrato mediante notificação de qualquer das Partes, nos termos das Cláusulas 2.9.1 ou 2.9.2 das presentes CG, o Adjudicatário deve, imediatamente após o envio ou a recepção de tal notificação, tomar todas as medidas necessárias para terminar os Serviços de forma rápida e ordenada e deverá envidar todos os esforços razoáveis para manter as despesas para este fim mínimas. Relativamente a documentos preparados pelo Adjudicatário e o equipamento e material fornecido pela Entidade Adjudicante, ao Adjudicatário deverá proceder conforme previsto, respectivamente, nas Cláusulas 3.10 ou 3.9.
- 2.9.5 Pagamento após a Cessação do Contrato** Após a rescisão do presente Contrato nos termos das Cláusulas 2.9.1 ou 2.9.2 das presente CG, a Entidade Adjudicante deve efectuar os seguintes pagamentos ao Adjudicatário:
- (a) remuneração nos termos da Cláusula 6 CG do presente por Serviços realizados satisfatoriamente antes da data efectiva da cessação do contrato, e despesas reembolsáveis nos termos da Cláusula 6 CG do presente para despesas efectivamente incorridas antes da data efectiva da cessação do contrato; e
 - (b) salvo no caso de rescisão do contrato nos termos das alíneas (a) a (e) da Cláusula 2.9.1 CG do presente, o reembolso de qualquer custo razoável inerente à cessação imediata e ordeira do presente Contrato, incluindo as despesas de deslocação do Pessoal.
- 2.9.6 Litígios sobre eventos de cessação do Contrato** Se qualquer uma das Partes contesta a ocorrência de um evento especificado nos parágrafos (a) a (f) da Cláusula 2.9.1 CG ou na Cláusula 2.9.2 CG infra, essa Parte pode, no prazo de catorze (14) dias após a recepção da notificação de rescisão da outra Parte, referir o assunto à Cláusula 8 CG infra e o presente Contrato não será rescindido tendo em conta tal evento, salvo nos termos de qualquer decisão arbitral daí decorrente.

3. Obrigações do Adjudicatário

3.1 Geral

3.1.1 Padrão de Desempenho

O Adjudicatário deverá prestar os Serviços e cumprir as suas obrigações ao abrigo do presente com a devida diligência, eficiência e economia, em conformidade com as normas e práticas profissionais geralmente aceites, e deverá observar boas práticas de gestão, e empregar tecnologia apropriada bem como equipamento, máquinas, materiais e métodos seguros e eficazes. O Adjudicatário sempre deve agir, no concernente a qualquer questão relativa a este Contrato ou aos Serviços, como conselheiro fiel da Entidade Adjudicante, e sempre deve apoiar e salvaguardar os legítimos interesses da Entidade Adjudicante em quaisquer negociações com Subadjudicatários ou Terceiros.

3.1.2 Lei que rege os Serviços

o Adjudicatário deverá prestar os serviços em conformidade com a Lei Aplicável e tomar todas as medidas possíveis para assegurar que qualquer Subadjudicatário, bem como o Pessoal do Adjudicatário e Subadjudicatário, observem a legislação aplicável. A Entidade Adjudicante deve notificar o Adjudicatário por escrito sobre costumes locais relevantes, e após tal notificação, o Adjudicatário deve respeitar tais costumes.

3.2 Conflito de interesses

O Adjudicatário deverá manter o interesse da Entidade Adjudicante como capital, sem qualquer consideração para trabalho futuro, e estritamente evitar conflitos com outras empreitadas ou com os seus próprios interesses corporativos.

3.2.1 *O Adjudicatário não pode beneficiar de comissões, descontos, etc.*

- (a) O pagamento do Adjudicatário nos termos da Cláusula 6 CG constituirá o único pagamento do Adjudicatário em conexão com este Contrato e, sujeito à cláusula 3.2.2 CG do presente, o Adjudicatário não pode aceitar para seu próprio benefício nenhuma comissão comercial, desconto ou pagamento similar em conexão com as actividades ao abrigo do presente Contrato ou no cumprimento das suas obrigações nos termos deste Contrato, e o Adjudicatário deverá envidar os seus melhores esforços para assegurar que qualquer Subadjudicatário, bem como os seus funcionários e agentes de ambos, também não recebam nenhum pagamento adicional similar.
- (b) Além disso, se o Adjudicatário, como parte dos Serviços, tem a responsabilidade de aconselhar a Entidade Adjudicante sobre a

contratação de empreitadas de obras, fornecimento de bens e prestação de serviços, o Adjudicatário deverá observar as directrizes aplicáveis de contratação pública do Secretariado da SADC e sempre deverá exercer tal responsabilidade no melhor interesse da Entidade Adjudicante. Quaisquer descontos ou comissões obtidos pelo Adjudicatário no exercício de tal responsabilidade de contratação pública serão por conta da Entidade Adjudicante.

3.2.2 *O Adjudicatário e afiliadas não devem envolver-se em certas actividades*

O Adjudicatário concorda que, durante a vigência deste Contrato e após o seu término, o Adjudicatário e qualquer entidade afiliada ao Adjudicatário, bem como qualquer Subadjudicatário e qualquer entidade afiliada a tais Subadjudicatários serão desqualificados de empreitadas para fornecer bens, executar obras ou prestar serviços (diferentes de serviços de consultoria) resultantes ou directamente relacionados aos Serviços do Adjudicatário para a preparação ou a execução do projecto.

3.2 *Proibição de exercício de actividades conflituosas*

O Adjudicatário não deverá se envolver, e deverá fazer com que o seu Pessoal, assim como seus Subadjudicatário e seu Pessoal não se envolvam directa ou indirectamente, em quaisquer negócios ou actividades profissionais que estariam em conflito com as actividades a elas atribuídas ao abrigo do presente Contrato.

- 3.3**
Confidencialidade
- Salvo mediante consentimento prévio, por escrito, da Entidade Adjudicante, o Adjudicatário e o seu Pessoal não devem, em nenhum momento, comunicar a nenhuma pessoa ou entidade, qualquer informação confidencial adquirida no curso da prestação dos Serviços, nem o Adjudicatário e o seu Pessoal poderão tornar públicas as recomendações formuladas no decorrer de, ou como resultado da prestação dos Serviços.
- 3.4**
Responsabilidade do Adjudicatário
- Sujeito a disposições adicionais, no caso vertente, dispostas nas CE, a responsabilidade do Adjudicatário ao abrigo do presente Contrato será definida pela Lei Aplicável.
- 3.5**
Seguro a ser subscrito pelo Adjudicatário
- O Adjudicatário (i) deverá subscrever e manter, e fazer com que qualquer Subadjudicatário seu subscreva e mantenha, às suas custas (ou das Subo Adjudicatários, conforme o caso) mas nos termos e condições aprovados pela Entidade Adjudicante, seguros contra os riscos e para as coberturas especificadas nas CE, e (ii) a pedido da Entidade Adjudicante, deve facultar comprovativos à Entidade Adjudicante que mostrem que esse seguro foi subscrito e mantido e portanto, que os prémios vigentes prémios foram pagos.
- 3.6**
Contabilidade, Inspeção e Auditoria
- O Adjudicatário deverá permitir que o Secretariado da SADC e/ou pessoas designadas pelo Secretariado da SADC inspeccionem as suas contas e registos, bem como dos seus Subadjudicatários relativas à execução do Contrato, e que tais contas e registos sejam auditados por auditores nomeados pelo Secretariado da SADC, se requerido pelo Secretariado da SADC. Chama-se a atenção do Adjudicatário para a Cláusula 1.11.1 que prevê, inter alia, que os actos destinados a impedir materialmente o exercício dos direitos de inspeção e auditoria do Secretariado da SADC previstos na Cláusula 3.6 constituem uma prática proibida sujeita a rescisão contratual (bem como a determinação de inelegibilidade ao abrigo das Directrizes do Adjudicatário).

3.7 Acções do Adjudicatário que requerem aprovação prévia da Entidade Adjudicante

O Adjudicatário deverá obter aprovação prévia por escrito da Entidade Adjudicante antes de tomar qualquer uma das seguintes acções:

- (a) Qualquer alteração ou acréscimo ao Quadro de Pessoal arrolado no Anexo B.
- (b) Subcontratação: O Adjudicatário poderá subcontratar trabalhos relacionados com os Serviços na medida e a especialistas e entidades previamente aprovados pela Entidade Adjudicante. Não obstante tal aprovação, o Adjudicatário será integralmente responsável pelos Serviços. Na eventualidade de a Entidade Adjudicante considerar que qualquer Subadjudicatário é incompetente ou incapaz de executar as tarefas atribuídas, a Entidade Adjudicante pode solicitar ao Adjudicatário para facultar substituto com qualificações e experiência aceitáveis para a Entidade Adjudicante, ou para retomar a execução dos Serviços.
- (c) Qualquer outra acção que possa ser especificado **nas CE**.

3.8 Obrigações de prestação de contas

O Adjudicatário deverá apresentar à Entidade Adjudicante, os relatórios e os documentos especificados no Anexo A do presente, na forma, nas quantidades e nos prazos estipulados no referido Anexo. Para além das cópias em papel especificadas no referido Anexo, os relatórios finais devem ser remetidos em CD ROM.

3.9 Documentos preparados pelo Adjudicatário serão propriedade da Entidade Adjudicante

Todos os planos, desenhos, especificações, projectos, relatórios, outros documentos e software preparados pelo Adjudicatário para a Entidade Adjudicante nos termos do presente Contrato tornar-se-ão e permanecerão propriedade da Entidade Adjudicante, o Adjudicatário deverá entregar todos esses documentos à Entidade Adjudicante juntamente com um inventário detalhado, o mais tardar até aquando da cessação ou expiração deste Contrato. O Adjudicatário poderá reter uma cópia de tais documentos e software, e usar esse software para uso próprio mediante aprovação prévia e por escrito da Entidade Adjudicante. Se for necessário ou apropriado estabelecer acordos de licenciamento entre o Adjudicatário e terceiros para fins de desenvolvimento de quaisquer desses programas informáticos, o Adjudicatário deve obter aprovação prévia por escrito da Entidade Adjudicante de tais acordos, e a Entidade Adjudicante tem o direito, a seu critério, de exigir a recuperação das suas despesas relacionadas com o desenvolvimento do(s) programa(s) em causa. Outras restrições sobre o uso futuro desses documentos e software, no caso

vertente, serão especificadas nas CE.

3.10 Equipamento, Veículos e Material fornecido pela Entidade Adjudicante

Equipamento, veículos e material disponibilizados à o Adjudicatário pela Entidade Adjudicante, ou adquiridos pelo Adjudicatário com recursos integralmente ou parcialmente fornecidos pela Entidade Adjudicante serão propriedade da Entidade Adjudicante e marcados em conformidade. Após a cessação ou expiração deste Contrato, o Adjudicatário deverá disponibilizar à Entidade Adjudicante um inventário de tais equipamento, veículos e materiais e deve descartar-se de tais equipamento e materiais de acordo com as instruções da Entidade Adjudicante. Enquanto estiver na posse de tais equipamento, veículos e materiais, o Adjudicatário, salvo instrução em contrário por escrito da Entidade Adjudicante, deve assegurá-los às custas da Entidade Adjudicante em um montante igual ao seu valor integral de substituição.

3.11 Equipamentos e Materiais fornecidos pelos Adjudicatários

Equipamento ou materiais trazidos para o país da Entidade Adjudicante pelo Adjudicatário e o Pessoal e utilizados para o Projecto ou uso pessoal permanecerão propriedade do Adjudicatário e ou do Pessoal em questão, conforme aplicável, sob condição de que não tenham sido comprados com fundos fornecidos pela Entidade Adjudicante (vide 3.10 acima).

4. Pessoal do Adjudicatário e Subadjudicatários

4.1 Geral

O Adjudicatário deverá empregar e fornecer o Pessoal e Subadjudicatários qualificados e experientes como requerido para realizar os Serviços.

4.2 Descrição do Pessoal

- (a) O título, a descrição de funções acordada, as qualificações mínimas e o período estimado de contratação para a realização dos Serviços por cada um dos Funcionários-chave do Adjudicatário são descritos no Anexo B. Se qualquer um dos Funcionários-chave já tiver sido aprovado pela Entidade Adjudicante, o seu nome também deverá estar arrolado.
- (b) Se necessário para a observância do disposto na Cláusula 3.1.1 CG infra, o Adjudicatário pode fazer ajustes relativos à estimativa de períodos de contratação de Pessoal-chave definida no Anexo B mediante notificação por escrito à Entidade Adjudicante, contanto que: (i) tais ajustes não alterem o período originalmente estimado de contratação de qualquer indivíduo, por mais de 10% ou de uma semana, o que for maior, e (ii) que o agregado de tais ajustes não faça com que os pagamentos ao abrigo deste Contrato excedam os limites máximos estabelecidos na Cláusula 6.1(b) CG deste Contrato. Quaisquer outros ajustes só podem ser feitos mediante aprovação por escrito da Entidade Adjudicante.
- (c) Se for necessário trabalho adicional para além do âmbito dos Serviços especificado no Anexo A, a estimativa de períodos de contratação de Pessoal-chave definida no Anexo B pode ser aumentada por acordo escrito entre a Entidade Adjudicante e o Adjudicatário. Na eventualidade dos pagamentos ao abrigo do presente Contrato excederem os limites estabelecidos na Cláusula 6.1(b) CG deste Contrato, o mesmo será explicitamente mencionado no acordo.

4.3 Aprovação de Pessoal

O Pessoal-chave e os Subadjudicatários arrolados no Anexo B em função do posto, bem como do nome, são, pelo presente, aprovados pela Entidade Adjudicante. Em relação a outro Pessoal que o Adjudicatário propõe utilizar na realização dos Serviços, o Adjudicatário deverá submeter cópias dos seus Currículos Vitae (CV) à Entidade Adjudicante para verificação e aprovação. Se a Entidade Adjudicante não se opuser por escrito, (indicando as razões da recusa) dentro de vinte e um (21) dias a contar da data da recepção de tais CVs, considerar-se-á esse Pessoal aprovado pela

Entidade Adjudicante.

4.4 Horas de trabalho, horas extras, licenças, etc.

- (a) As horas de trabalho e férias do Pessoal-chave são estipulados no Anexo A do presente. Para a contagem do tempo de viagem, considerar-se-á que o Pessoal Estrangeiro que realize serviços dentro do país da Entidade Adjudicante terá iniciado ou terminado o trabalho relativo aos Serviços, no número de dias antes da sua chegada no(s), ou após a sua partida do(s) país (s) como especificado no Anexo A do presente.
- (b) O Pessoal-chave não terá direito a pagamento de horas extraordinárias, nem de licença médica ou licenças disciplinares salvo o especificado no Anexo A do presente, e excepto como especificado nesse Anexo, considerar-se-á que a remuneração do Adjudicatário cobre esses itens. Todas as licenças permitidas ao Pessoal estão incluídas nos meses de serviço do pessoal estabelecidas no Anexo A. Qualquer licença tomada pelo Pessoal deve ser sujeita à aprovação prévia do Adjudicatário que deve assegurar que a ausência para gozo de licença não irá atrasar o progresso e a supervisão adequada dos Serviços.

4.5 Remoção e/ou substituição de pessoal

- (a) Salvo indicação em contrário acordada pela Entidade Adjudicante, não se pode efectuar nenhuma mudança no Quadro do Pessoal. Se, por qualquer motivo, fora do controlo razoável do Adjudicatário, como reforma, morte, incapacidade médica, entre outros, tornar-se necessário substituir qualquer um dos membros do Quadro do Pessoal, o Adjudicatário deve imediatamente fornecer como substituto indivíduo com qualificações equivalentes ou melhores.
- (b) Se a Entidade Adjudicante: (i) considerar que qualquer membro do quadro do Pessoal cometeu uma falta grave ou foi acusado de ter cometido um acto criminoso, ou (ii) tiver motivos plausíveis para estar insatisfeito com o desempenho de qualquer um dos membros do Pessoal, então, o Adjudicatário deve, a pedido por escrito, da Entidade Adjudicante, especificando os motivos para o efeito, fornecer como substituto uma pessoa com qualificações e experiência aceitáveis para a Entidade Adjudicante.
- (c) Qualquer membro do Pessoal fornecido como substituto ao abrigo das Cláusulas (a) e (b) acima, bem como quaisquer despesas reembolsáveis que os Adjudicatários possam pretender reivindicar como resultado de tal substituição, serão sujeitos à aprovação prévia por escrito da Entidade

Adjudicante. A taxa de remuneração aplicável a uma pessoa de substituição será obtida multiplicando-se a taxa de remuneração aplicável à pessoa substituída pela relação entre o salário mensal a ser efectivamente pago à pessoa de substituição e o salário médio efectivamente pago à pessoa substituída no período de seis meses anteriores à data da substituição. Salvo indicação em contrário da Entidade Adjudicante: (i) o Adjudicatário suportará todas as despesas de viagem adicionais e outros custos resultantes de ou relacionados com qualquer remoção e/ou substituição, e (ii) a remuneração a ser paga a qualquer membro do Pessoal fornecido como um substituto não poderá exceder a remuneração que teria sido paga ao Pessoal substituído.

4.6 Director Residente do Projecto

Se requerido conforme as CE, o Adjudicatário deve assegurar que em todos os momentos durante a realização dos Serviços pelo Adjudicatário no país da Entidade Adjudicante, um Director Residente, aceitável para a Entidade Adjudicante, assuma a responsabilidade pela realização de tais Serviços.

5. OBRIGAÇÕES DA ENTIDADE ADJUDICANTE

5.1 Assistência e isenções

Salvo disposição em contrário nas CE, a Entidade Adjudicante deve envidar os seus melhores esforços para assegurar que a Entidade Adjudicante:

- (a) Faculte ao Adjudicatário, aos Subadjudicatários e ao seu Pessoal autorizações de trabalho e outros documentos que sejam necessários para que o Adjudicatário, aos Subadjudicatários e ao seu Pessoal prestem os Serviços.
- (b) Providencie para que o Pessoal, e, se apropriado, que os seus dependentes elegíveis obtenham prontamente todos os vistos de entrada e de saída, autorizações de residência, autorizações de permuta e quaisquer outros documentos necessários para a sua estadia no país da Entidade Adjudicante.
- (c) Facilite o desembaraço alfandegário rápido de quaisquer bens necessários para os Serviços e dos bens pessoais do Pessoal e de seus dependentes elegíveis.
- (d) Dê aos funcionários, agentes e representantes da Entidade Adjudicante todas instruções que sejam necessárias ou apropriadas para a implementação expedita e eficaz dos

Serviços.

- (e) Isente o Adjudicatário, o seu Pessoal e qualquer Subadjudicatário contratado pelo Adjudicatário para a realização dos Serviços, de qualquer requisito de registo ou obtenção de qualquer licença para o exercício das suas profissões ou para se estabelecerem individualmente ou como uma entidade corporativa de acordo com a Lei Aplicável.
- (f) Conceda ao Adjudicatário, a quaisquer Subadjudicatários e ao Pessoal de qualquer um deles o privilégio de, em conformidade com a Lei Aplicável, trazer para o país da Entidade Adjudicante quantidades razoáveis de moeda estrangeira para efeitos da prestação dos Serviços ou para o uso pessoal do Pessoal e seus dependentes e de levantar quaisquer montantes ganhos pelo Pessoal na realização dos Serviços.
- (g) Preste ao Adjudicatário, Subadjudicatários e Pessoal qualquer outra assistência como **especificado nas CE**.

5.3 Mudança da Lei Aplicável relativa a impostos e direitos

Se, após a data deste Contrato, houver qualquer mudança na Lei Aplicável relativa a impostos e direitos, que aumente ou diminua o custo incorrido pelo Adjudicatário para realizar os Serviços, então a remuneração e despesas reembolsáveis devidas ao Adjudicatário nos termos deste Contrato serão aumentadas ou diminuídas na mesma proporção mediante acordo entre as Partes do presente, e serão feitos ajustes correspondentes aos montantes limite especificadas na Cláusula 6.1(b) CG.

5.4 Serviços, instalações e bens da Entidade Adjudicante

- (a) Para efeitos dos Serviços, a Entidade Adjudicante deve disponibilizar ao Adjudicatário e ao Pessoal os serviços, instalações e bens descritos no Anexo A, isentos de quaisquer encargos, nos períodos de tempo e na forma especificados no Anexo A.
- (b) Na eventualidade de tais serviços, instalações e bens não serem postos à disposição do Adjudicatário como e quando especificado no Anexo A, as Partes acordarão sobre (i) qualquer extensão de tempo que seja apropriado conceder ao Adjudicatário para a realização dos Serviços, (ii) a forma como o Adjudicatário deverá procurar obter tais serviços, instalações e bens de outras fontes, e (iii) os pagamentos complementares, no caso vertente, a serem feitos ao Adjudicatário em consequência disso nos termos da Cláusula 6.1(c) a seguir.

5.5 Pagamento

Tendo em consideração os Serviços realizados pelo Adjudicatário ao abrigo do presente Contrato, a Entidade Adjudicante deve efectuar ao Adjudicatário os pagamentos e de tal forma como estipulado na Cláusula 6 CG do presente Contrato.

5.6 Pessoal da contraparte

- (a) A Entidade Adjudicante disponibilizará ao Adjudicatário gratuitamente pessoal profissional e de apoio da contraparte, a ser nomeado pela Entidade Adjudicante mediante orientação do Adjudicatário, se especificado no Anexo A.
- (b) Se a Entidade Adjudicante não disponibilizar pessoal da contraparte ao Adjudicatário na forma e momento especificados no Anexo A, a Entidade Adjudicante e o Adjudicatário concordam em (i) como a parte afectada dos Serviços devem ser realizados, e (ii) os pagamentos complementares, se houver, a serem feitos pela Entidade Adjudicante ao Adjudicatário em consequência disso, nos termos da Cláusula 6.1(c) CG infra.
- (c) Pessoal profissional e de apoio da contraparte, excluindo pessoal de ligação da Entidade Adjudicante, deverão trabalhar sob a direcção exclusiva do Adjudicatário. Se qualquer membro do pessoal da contraparte não desempenhar adequadamente qualquer tarefa atribuída a esse membro pelo Adjudicatário que seja consistente com a posição ocupada pelo membro, o Adjudicatário poderá solicitar a substituição do membro, e a Entidade Adjudicante, não poderá recusar insensatamente atender a esse pedido.

6. PAGAMENTOS AO ADJUDICATÁRIO

6.1 Estimativas de custos; Montante limite

- (a) Uma estimativa do custo dos Serviços a pagar em dólares americanos, é definida no Anexo C.
- (b) Salvo acordo em contrário nos termos da Cláusula 2.6 CG e sujeito à cláusula 6.1(c) CG, os pagamentos ao abrigo do presente Contrato não devem exceder o limite máximo **especificado nas CE.**
- (c) Não obstante a Cláusula 6.1(b) CG infra, se ao abrigo de qualquer das Cláusulas 5.3, 5.4 ou 5.6 CG infra, as Partes acordarem que devam ser feitos pagamentos adicionais ao Adjudicatário para cobrir quaisquer despesas adicionais necessárias não previstas nas estimativas de custo referidas na Cláusula 6.1(a) CG acima, o limite ou os limites, conforme o caso, estabelecidos na Cláusula 6.1(b) CG acima devem ser aumentados pelo montante ou montantes,

conforme o caso, de tais pagamentos adicionais.

6.2 Remuneração e despesas reembolsáveis

1.ª Opção: Contratos de Preço Global (apagar como apropriado)

- (a) Sujeito aos limites especificados na Cláusula 6.1(b) CG infra, a Entidade Adjudicante deve pagar ao Adjudicatário, em prestações fixas, (i) a remuneração conforme estabelecida nas CE do presente, e (ii) as despesas reembolsáveis, conforme estabelecidas na Cláusula CE abaixo, com base no seguinte Calendário estabelecido nas CE.
- (b) Salvo disposição em contrário especificada nas CE, a remuneração deve ser fixada para o período de vigência do Contrato.

Opção 2: Contratos com base no tempo

- (a) Sujeito aos limites especificados na Cláusula 6.1(b) CG infra, a Entidade Adjudicante deve pagar ao Adjudicatário (i) a remuneração, conforme estabelecido na Cláusula 6.2(b) CG infra, e (ii) despesas reembolsáveis, conforme estabelecido na Cláusula 6.2(c) CG infra. Salvo disposição em contrário **especificada nas CE**, essa remuneração deve ser fixada para o período de vigência do Contrato.
- (b) O pagamento para o Pessoal será determinado em função do tempo efectivamente despendido por esse Pessoal no desempenho dos Serviços após a data determinada em conformidade com a Cláusula 2.3 CG e a **Cláusula 2.3 CE** (ou qualquer outra data que as Partes acordem por escrito), com base nas taxas referidas no Anexo C do presente Contrato, sujeito a ajustes de preços, no caso vertente, **como especificado nas CE**.
- (c) Despesas reembolsáveis efectiva e razoavelmente incorridas pelo Adjudicatário na realização dos Serviços e identificadas no Anexo C do presente Contrato, não podem exceder o limite máximo **especificado nas CE**.
- (d) As taxas de remuneração referidas na alínea (b) acima devem cobrir: (i) salários e subsídios que o Adjudicatário tenha acordado pagar ao Pessoal assim como factores de encargos sociais e despesas gerais (bónus ou outros meios de participação nos lucros não devem ser permitidos como um elemento de despesas gerais), (ii) o custo de apoio pelo pessoal do escritório sede não incluído no Pessoal arrolado

no Anexo B, e (iii) a taxa do Adjudicatário.

- (e) Quaisquer taxas especificadas para Pessoal ainda não nomeado serão provisórias e sujeitas a revisão, mediante aprovação por escrito da Entidade Adjudicante, assim que os salários e subsídios aplicáveis forem conhecidos.
- (f) Os pagamentos por períodos de menos de um mês serão calculados numa base horária para o tempo real gasto no escritório sede do Adjudicatário e directamente imputáveis aos Serviços (uma hora sendo equivalente a 1/176º de um mês) e numa base de dia do ano civil para o tempo despendido longe do escritório sede (um dia sendo equivalente a 1/30º de um mês).

6.3 Moeda de pagamento

Todos os pagamentos deverão ser feitos em dólares norte-americanos.

6.4 Modo de facturação e pagamento

As facturações e pagamentos relativos aos Serviços deverão ser feitos do seguinte modo:

Opção 1: Contratos de Montante Global

- (a) Todos os pagamentos ao abrigo do presente Contrato deverão ser feitos para as contas do Adjudicatário **especificadas nas CE**.
- (b) dentro do número de dias após a Data Efectiva especificada nas CE, a Entidade Adjudicante deve assegurar o pagamento de adiantamentos ao Adjudicatário como **especificado nas CE**. Quando as CE indicam pagamento antecipado, este será devido após a apresentação pelo Adjudicatário à Entidade Adjudicante de uma garantia de pagamento adiantado aceitável para a Entidade Adjudicante de um montante (ou montantes) e em uma moeda especificada nas CE. Tal garantia (i) deve permanecer efectiva até que o pagamento adiantado tenha sido pago na íntegra, e (ii) na forma estabelecida no Anexo D infra, ou em qualquer outra forma que a Entidade Adjudicante tiver aprovado por escrito. Os adiantamentos serão pagos pela Entidade Adjudicante em prestações iguais mediante as declarações do número de meses dos Serviços especificados nas CE até que os referidos adiantamentos sejam integralmente pagos.
- (c) Os pagamentos deverão ser efectuados no prazo de trinta (30) dias após a recepção da factura original acompanhada dos documentos comprovativos para demonstrar a aceitação pela Entidade Adjudicante do resultado tangível do Adjudicatário

ao qual o pagamento esteja associado.

Opção 2: Contratos com base no tempo

- (a) Todos os pagamentos ao abrigo do presente Contrato devem ser feitos para as contas do Adjudicatário **especificadas nas CE.**
- (b) Dentro do número de dias após a Data Efectiva especificada nas CE, a Entidade Adjudicante deve assegurar o pagamento de adiantamentos ao Adjudicatário como **especificado nas CE.** Quando as CE indicam pagamento antecipado, este será devido após a apresentação pelo Adjudicatário à Entidade Adjudicante de uma garantia de pagamento adiantado aceitável para a Entidade Adjudicante de um montante (ou montantes) e em uma moeda **especificada nas CE.** Tal garantia (i) deve permanecer efectiva até que o pagamento adiantado tenha sido pago na íntegra, e (ii) na forma estabelecida no Anexo D infra, ou em qualquer outra forma que a Entidade Adjudicante tiver aprovado por escrito. Os adiantamentos deverão ser pagos pela Entidade Adjudicante em prestações iguais mediante as declarações do número de meses dos Serviços **especificados nas CE** até que os referidos adiantamentos sejam integralmente pagos.
- (c) Tão logo seja prático, e não depois de quinze (15) dias depois do termo de cada mês civil referente ao período da prestação dos Serviços, ou no termo de cada intervalo de tempo, **de outro modo, expresso nas CG,** o Adjudicatário deve submeter à Entidade Adjudicante, em duplicado, declarações discriminadas por rubrica acompanhadas de cópias de facturas, recibos e outro material comprovativo relevante relativo ao montante a pagar em conformidade com Cláusula 6.3 CG e 6.4 CG para tal mês ou qualquer outro período indicado nas CE. Devem ser submetidas declarações separadas relativamente aos montantes a pagar em moeda estrangeira e em moeda local. Cada declaração deve distinguir a parte do total dos custos elegíveis referente a remuneração da parte referente a despesas reembolsáveis.
- (d) A Entidade Adjudicante deve pagar as declarações do Adjudicatário no prazo de sessenta (60) dias após a recepção pela Entidade Adjudicante de tais declarações acompanhadas de documentos comprovativos. Apenas se poderá reter o pagamento da parte de uma declaração que não seja satisfatoriamente comprovada. Se for detectada alguma discrepância entre o pagamento efectuado e os custos autorizados a serem incorridos pelo Adjudicatário, a Entidade Adjudicante poderá adicionar ou subtrair a

diferença de quaisquer pagamentos subsequentes. Juros à taxa anual **especificada nas CE** tornar-se-ão pagáveis a partir da data de vencimento acima relativamente a qualquer montante devido, mas não pago em tal data de vencimento.

- (e) O pagamento final ao abrigo desta Cláusula só será feito após que o relatório final e uma declaração final, identificada como tal, tenham sido apresentados pelo Adjudicatário e aprovados como satisfatórios pela Entidade Adjudicante. Os Serviços serão considerados concluídos e finalmente aceites pela Entidade Adjudicante e o relatório final e a declaração final serão considerados aprovados como satisfatórios pela Entidade Adjudicante noventa (90) dias após a recepção do relatório final e da declaração final pela Entidade Adjudicante, salvo se dentro desse período de noventa (90) dias, a Entidade Adjudicante, submeter uma notificação escrita ao Adjudicatário, especificando em detalhe lacunas nos Serviços, relatório final ou declaração final. O Adjudicatário deverá então fazer prontamente as correcções necessárias e, subsequentemente, o processo acima deverá ser repetido. O Adjudicatário deverá reembolsar à Entidade Adjudicante, no prazo de trinta (30) dias após a recepção pelo Adjudicatário de relevante notificação, qualquer montante que a Entidade Adjudicante tenha pago ou feito pagar em conformidade com esta Cláusula em excesso dos montantes efectivamente a pagar em conformidade com as disposições do presente Contrato. Tal reivindicação de reembolso da Entidade Adjudicante deve ser feita no prazo de doze (12) meses após a recepção pela Entidade Adjudicante de um relatório final ou de uma declaração final aprovada pela Entidade Adjudicante, em conformidade com o acima exposto.
- (f) Os pagamentos relativos a remunerações ou despesas reembolsáveis, que excedem as estimativas de custo para esses itens, conforme estabelecido no Anexo D, poderão ser cobertos pelas relevantes provisões para contingências apenas se tais despesas tiverem sido aprovadas pela Entidade Adjudicante antes de serem realizadas.
- (g) Com a excepção do pagamento final nos termos da alínea (d) acima, os pagamentos não constituem aceitação dos Serviços nem libertação do Adjudicatário do cumprimento de quaisquer obrigações.

7. EQUIDADE E BOA FÉ

- 7.1 Boa Fé** As Partes comprometem-se a agir de boa-fé relativamente aos seus direitos respectivos ao abrigo deste Contrato e a tomar todas as medidas razoáveis para garantir a realização dos objectivos do presente Contrato.
- 7.2 Aplicação do Contrato** As Partes reconhecem que é impraticável no presente Contrato fazer provisões para todos os imprevistos que possam surgir durante a vigência do Contrato, e as Partes acordam pelo presente que é sua intenção que este Contrato seja aplicado de forma justa entre elas, sem prejuízo dos interesses de qualquer uma delas, e que, se durante a vigência deste Contrato, qualquer das Partes considerar que este Contrato esteja a ser aplicado de forma injusta, as Partes envidarão os seus melhores esforços para chegarem a acordo sobre as medidas necessárias para remover a causa ou as causas de tal injustiça, mas nenhuma falta de consenso sobre qualquer acção nos termos da presente Cláusula deve dar origem a litígio sujeito à arbitragem, em conformidade com a Cláusula 8 CG infra.

8. RESOLUÇÃO DE LITÍGIOS

- 8.1 Resolução amigável** Se qualquer das Partes se opuser a qualquer acção ou inacção da outra Parte, a Parte que se opõe pode apresentar uma notificação escrita de litígio a outra Parte, dando detalhes da base do litígio. A Parte que receber a Notificação de Litígio deverá apreciá-la e responder por escrito no prazo de 14 dias após a sua recepção. Se a Parte não responder no prazo de 14 dias, ou o litígio não puder ser resolvido amigavelmente no prazo de 14 dias após a resposta dessa Parte, aplicar-se-á o disposto na Cláusula 8.2 CG.
- 8.2 Resolução de Litígios** Qualquer litígio entre as Partes referente a questões decorrentes do presente Contrato que não possa ser resolvido de forma amigável de acordo com a Cláusula 8.1 CG poderá ser submetido por qualquer das Partes para resolução em conformidade com as disposições especificadas nas CE.

III. Condições Especiais do Contrato

Número da Cláusula das CG	Alterações de, e Complementos a, Cláusulas das Condições Gerais do Contrato
1.1(a)	O país da Entidade Adjudicante é Botswana :
1.1 (b)	A Entidade Adjudicante é: O Secretariado da SADC
1.1(c)	O Adjudicatário é um consórcio das seguintes empresas, representado por _____
1.6	<p>Os endereços são os seguintes:</p> <p>Entidade Adjudicante Secretariado da SADC Western Commercial Road (near Lobatse and Siboni Roads) CBD 54385 Cidade: Gaborone País: Botswana</p> <p>À atenção de: Tel: Fax:</p> <p>Adjudicatário</p> <p>À atenção de: Tel: Fax:</p>
1.91	<p>Representantes Autorizados</p> <p>Para a Entidade Adjudicante:</p> <p>O Gestor de Tarefas é:</p> <p>Tel/Fax: +267 3972 848 318 1070</p> <p>Para o Adjudicatário:</p> <p>O Director do Projecto é _____</p>

1.9.2	A Entidade Adjudicante delega os poderes abaixo ao Gestor da Tarefas ao abrigo deste Contrato: <i>O Gestor de Tarefas deverá ser o primeiro ponto de contacto para a implementação operacional e supervisionar a implementação operacional no dia-a-dia. O Gestor de Tarefas aprovará relatórios submetidos pelo Adjudicatário, presidirá a reuniões, aprovará facturas, dará orientação técnica quando necessário.</i>
1.9.4	O Director do Projecto é _____ _____
1.10	Todos os impostos pagáveis pelo Adjudicatário ao abrigo da Lei Aplicável deverão ser pagos pelo Adjudicatário e quando necessário os impostos serão retidos pela Entidade Adjudicante.
2.1	O Contrato torna-se efectivo na data em que ambas Partes tiverem assinado o Contrato.
2.2	O período de tempo será de 14 dias de trabalho
2.3	O período de tempo será de 7 dias de trabalho e será efectivo a partir da data da última assinatura.
2.4	O período de tempo será de _____ meses
3.1.2	A Lei Aplicável será a Legislação da República do Botswana
3.4	É acrescentada uma subcláusula adicional à Cláusula 3.4 com o seguinte teor “O Adjudicatário concorda indemnizar e manter a Entidade Adjudicante, seus funcionários e agentes indenados de quaisquer reivindicações, processos judiciais e prejuízos incluindo honorários razoáveis de advogado decorrentes da violação de qualquer outro direito intelectual conexo do Adjudicatário, ferimento pessoal (incluindo morte) ou danos em propriedade no grau causado ou alegado de ter sido causado pelo reivindicador em conexão com a realização dos Serviços ao abrigo deste Contrato. As obrigações estabelecidas nesta Cláusula manter-se-ão vigentes mesmo em caso de conclusão, expiração ou cessação deste Contrato.
3.5	O Adjudicatário deverá contrair seguro de Responsabilidade Profissional Civil como especificado no Anexo A.
3.9	O Adjudicatário não deverá usar estes documentos e software para fins não relacionados com este Contrato sem o consentimento prévio por

	escrito do Secretariado da SADC.
5.1	5.1 A Cláusula 5.1 é apagada e substituída para ter o seguinte teor: Salvo indicação em contrário especificada nas CE , é da responsabilidade do Adjudicatário obter licenças de trabalho e de residência para todos os seus membros que não são nacionais do Botswana. O mesmo será às custas do Adjudicatário
6.1 (a) e (b)	O limite contratual é USD As taxas dos honorários são fixas para a duração do Contrato.
6.1(c)	Apagar toda referência às Cláusulas 5.4 e 5.6
6.2 Opção 1	<p>6.2 (a) (i) O calendário de pagamentos é o seguinte:</p> <p>FASE 1: Relatório Inicial e Desenhos do Projecto do Esquema: Após a conclusão bem-sucedida desta fase, o Adjudicatário terá direito a 10% dos honorários e desembolsos da fase pré-contrato.</p> <p>FASE 2: Relatório de Projecto Preliminar e Desenhos do Projecto Preliminar: Após a conclusão bem-sucedida desta fase, o Adjudicatário terá direito a 25% dos honorários e desembolsos da fase pré-contrato.</p> <p>FASE 3: Relatório do Projecto Final & Desenhos Aprovados e Carimbados da Obra de Construção & Obtenção de todas as Autorizações e Licenças de Construção & Toda Documentação do Concurso necessária para a nomeação dos Empreiteiros de Construção: Após a conclusão bem-sucedida desta fase, o Adjudicatário terá direito a 55% dos honorários e desembolsos da fase pré-contrato.</p> <p>FASE 4: Processos de contratação pública para a contratação e adjudicação da obra a empreiteiros de construção, incluindo assinatura do contrato: Após a conclusão bem-sucedida desta fase, o Adjudicatário terá direito a 10% dos honorários e desembolsos da fase pré-contrato.</p> <p>FASE 5: Fase Pós-Contrato, Fase de Construção As taxas da fase pós-contrato serão pagas de acordo com a proporção concluída do âmbito do trabalho. Por exemplo, se tiver sido concluindo 15% do trabalho, então, o consultor será pago 15% dos honorários e desembolsos.</p> <p>FASE 6: Encerramento: Esta fase envolve o arquivamento de todos</p>

	os documentos relevantes do projecto, incluindo a submissão de um relatório sobre as lições aprendidas. Esta fase implicará a participação de todo o consórcio sob a supervisão do Consultor Líder.
6.2 Opção 1	6.2 (a) (ii) Este é um Contrato de Montante Global
6.2 Opção 1	6.2 (b) Este é um Contratos de Montante Global Não há nenhum ajuste de preços, as taxas são fixas para toda a duração do Contrato.
6.2. Opção 2	A Cláusula nas Condições Gerais é apagada e substituída por: Não Aplicável. Este é um contrato de Montante Global.
6.4 Opção 1(a)	O pagamento deverá ser feito em conformidade com a Cláusula 6.2 (a) (i) CE (Opção 1 acima) nas contas dos membros do Consórcio do Adjudicatário como será referido pelo Adjudicatário.
6.4 Opção 1(b)	Não há nenhum pagamento adiantado.
6.4 Opção 2)	O artigo nas Condições Gerais é apagado e substituído por: Não Aplicável. Este é um contrato de Montante Global.
8.2	Os litígios deverão ser resolvidos através de negociação e arbitragem em conformidade com as seguintes disposições: (a) As Partes deverão envidar os seus melhores esforços para resolverem amigavelmente todos os litígios decorrentes ou em conexão com o presente Contrato ou com a sua interpretação. (b) Na eventualidade de as Partes não lograrem resolver um litígio decorrente da conclusão, interpretação, implementação ou cessação do Contrato por via de negociação, as Partes deverão resolvê-los por via de arbitragem. (c) O tribunal arbitral consistirá em três árbitros. Cada parte do litígio deverá nomear um árbitro. Os dois árbitros assim nomeados deverão nomear o terceiro árbitro que será o Presidente. Se no prazo de 15 dias após a recepção do pedido de arbitragem, qualquer das

	<p>partes não tiver nomeado um árbitro, ou se no prazo de 7 dias após a nomeação de dois árbitros, o terceiro árbitro não tiver sido nomeado, qualquer das partes poderá solicitar a nomeação de uma entidade nomeadora acordada pelas partes para nomear um árbitro.</p> <p>(d) Se as partes não tiverem chegado a acordo sobre nenhuma entidade nomeadora, ou se a entidade nomeadora acordada recusar agir ou não conseguir nomear um árbitro no prazo de sessenta dias após a recepção do pedido de uma parte para o efeito, qualquer das partes pode solicitar ao Presidente do Instituto de Árbitros do Botswana para designar uma entidade nomeadora.</p> <p>(e) A entidade nomeadora deverá, a pedido de uma das partes, nomear o único árbitro o mais rápido possível.</p> <p>(f) O procedimento de arbitragem deverá ser fixado pelo tribunal arbitral que deverá ter plenos poderes para resolver todas questões de procedimento em qualquer caso de desacordo relativamente ao mesmo.</p> <p>(g) As decisões do tribunal arbitral serão definitivas e vinculativas para as partes.</p> <p>(h) A arbitragem deverá ter lugar no Botswana e aplicar-se-á o direito substantivo do Botswana.</p>
--	--

IV. Anexos

ANEXO A – TERMOS DE REFERÊNCIA

Observação: O presente Anexo incluirá os Termos de Referência finais elaborados pela Entidade Adjudicante e o Adjudicatário durante as negociações técnicas, datas para a conclusão das diversas tarefas, local de realização das diversas tarefas, tarefas específicas a serem aprovadas pela Entidade Adjudicante, etc.

ANEXO B – PROPOSTA TÉCNICA

Observação: Arrolar o formato, frequência e conteúdo dos relatórios; pessoas que os recebem; datas de submissão; etc. Se não for para submeter nenhum relatório, indicar aqui "Não aplicável."

ANEXO C – PROPOSTA FINANCEIRA