



**ÁGUA PARA ÁFRICA ATRAVÉS DA LIDERANÇA  
E DO APOIO INSTITUCIONAL (WALIS)**

Solicitação de Propostas (RFP)

Nº 1002690-003

Melhoria de Água, Saneamento e Higiene (WASH)

MOÇAMBIQUE

Data de Emissão: 3 de Maio de 2017

## Índice

<b>1. Introdução e Objetivo.....</b>	<b>4</b>
1.1 Objectivo.....	Error! Bookmark not defined.
1.2 Entidade Emissora.....	Error! Bookmark not defined.
1.3 Tipo de Adjudicação Antecipada.....	Error! Bookmark not defined.
<b>2. Instruções Gerais para os Proponentes.....</b>	<b>4</b>
2.1 Instruções Gerais.....	4
2.2 Carta de Apresentação da Proposta .....	Error! Bookmark not defined.
2.3 Perguntas relacionadas com a RFP .....	5
<b>3. Instruções para a Elaboração de Propostas Técnicas .....</b>	<b>5</b>
3.1 Serviços Especificados.....	5
3.2 Critérios de Avaliação Técnica .....	6
<b>4. Instruções para a Elaboração de Propostas de Custo/Preço .....</b>	<b>6</b>
4.1 Propostas de Custo/Preço.....	6
<b>5. Base de Adjudicação .....</b>	<b>6</b>
5.1 Determinação de melhor Preço.....	Error! Bookmark not defined.
5.2 Determinação de Responsabilidade .....	Error! Bookmark not defined.
<b>6. Inspeção &amp; Aprovação.....</b>	<b>7</b>
<b>7. Cumprimento dos Termos e Condições.....</b>	<b>7</b>
7.1 Termos e Condições Gerais.....	7
7.2 Origem e Nacionalidade.....	7
7.1 Sistema Universal de Numeração de Dados (DUNS) .....	8
<b>8. Ética de Contratação.....</b>	<b>8</b>
<b>9. Anexos .....</b>	<b>9</b>
9.1 Anexo A: Campo de Trabalho para Serviços ou Especificações Técnicas .....	9
9.2 Anexo B: Carta de Apresentação da Proposta .....	14
9.3 Anexo C: Tabela de Preços.....	15
9.4 Anexo D: Instruções para a Obtenção de um Número DUNS – Fornecedores da DAI, Subcontratados (ver anexo).....	Error! Bookmark not defined.
9.5 Anexo E: Autocertificação para Isenção do Requisito DUNS .....	Error! Bookmark not defined.
(ver anexo) .....	Error! Bookmark not defined.
9.6 Anexo F: Formulário de Desempenho Passado .....	17
9.7 Anexo G: Declarações e Certificações de Conformidade.....	18
9.8 Anexo I: Lista de Verificação da Proposta.....	20

**Sinopse da RFP**

RFP Nº	1002690-003
Data de Emissão	3 de Maio de 2017
Título	Programa de Melhoria de Água, Saneamento e Higiene MOÇAMBIQUE: Desenvolvimento do Sistema Nacional de Informação sobre Água e Saneamento (SINAS) para a Direcção Nacional de Abastecimento de Água e Saneamento
Entidade Emissora & E-mail/Endereço Físico para Envio de Propostas	WALIS Project 7600 Wisconsin Ave Suite 200, Bethesda MD 20814 walisprocurement@dai.com
Valor Estimado desta Adjudicação	Entre \$250,000 USD e \$320, 000 USD. Os proponentes deverão apresentar a sua melhor e final oferta na proposta inicial.
Prazo para Recepção das Perguntas	Segunda-feira, 8 de Maio de 2017 às 17h (EST).
Prazo para Recepção das Propostas	Sexta-feira, 26 de Maio de 2017 às 17h (EST).
Ponto de Contacto	walisprocurement@dai.com
Tipo de Adjudicação Antecipada	Custo Reembolsável
Base para a Adjudicação	Será feita uma adjudicação com base no Método Trade Off. A adjudicação será entregue ao proponente responsável e razoável que apresente o melhor valor para a DAI e para o seu cliente, usando uma combinação de factores técnicos e de custo/preço.

## **1. Introdução e Objectivo**

### **1.1 Objectivo**

A DAI, que implementa o projecto Água para África, financiado pela USAID através do projecto de Liderança e Apoio Institucional (WALIS), convida os proponentes qualificados a apresentarem propostas para fornecer e administrar o "Programa de Melhoria de Água, Saneamento e Higiene (WASH) MOÇAMBIQUE" em apoio à implementação do programa. A DAI tem trabalhado em estreita colaboração com a Direcção Nacional de Abastecimento de Água e Saneamento (DNAAS) para determinar as actividades que melhor servirão as suas necessidades. Embora a equipa WALIS esteja sediada nos Estados Unidos, o trabalho será concluído em Moçambique em estreita colaboração com a Direcção. Para mais detalhes sobre as actividades a serem realizadas, consulte o anexo A.

### **1.2 Entidade Emissora**

A Entidade Emissora e a Pessoa de Contacto indicada na sinopse acima é o único ponto de contacto na DAI para os objectivos desta RFP. Qualquer proponente prospectivo que não registre o seu interesse com este escritório assume total responsabilidade no caso de não receber comunicações directas (emendas, respostas a perguntas, etc.) antes da data de encerramento.

### **1.3 Tipo de Adjudicação Antecipada**

A DAI antecipa a adjudicação de um contrato de custo reembolsável. Este tipo de subcontrato está sujeito a alterações durante o decurso das negociações.

Um subcontrato de custo reembolsável é: Uma adjudicação em que o subempreiteiro é reembolsado por custos reais razoáveis, permitidos e alocáveis até um valor limite máximo do contrato de subcontratação.

## **2. Instruções Gerais para os Proponentes**

### **2.1 Instruções Gerais**

"Proponente", "Subempreiteiro" e/ou "Proponente" significa uma empresa a propor o trabalho sob esta RFP. "Oferta" e/ou "Proposta" significa o pacote de documentos que a empresa submete para propor o trabalho.

Os proponentes que desejem responder a este RFP devem apresentar propostas, em inglês, de acordo com as seguintes instruções. Os proponentes devem rever todas as instruções e especificações contidas neste RFP. O não cumprimento deste procedimento ficará por conta e risco do Proponente. Se a solicitação for alterada, todos os termos e condições não modificados na alteração deverão permanecer inalterados.

A emissão desta RFP não obriga a DAI a conceder uma subcontratação ou ordem de compra. Os proponentes não serão reembolsados por quaisquer custos associados à preparação ou apresentação da sua proposta. A DAI não será, em caso algum, responsável por estes custos.

As propostas devem ser enviadas para [walisproposals@walis.org](mailto:walisproposals@walis.org), o mais tardar até sexta-feira, 26 de Maio, às 17h (EST). O número da RFP e o título da actividade devem ser indicados no campo de assunto do e-mail. As propostas técnicas e de custos devem ser apresentadas num único e-mail. As propostas atrasadas serão rejeitadas, excepto em circunstâncias extraordinárias, que ficarão a cargo dos critérios da DAI. Todas as propostas submetidas em cópia impressa devem ser seladas e etiquetadas com o número da RFP.

A apresentação à DAI de uma proposta em resposta a esta RFP constituirá uma proposta e indica a concordância do Proponente com os termos e condições contidos neste RFP e quaisquer anexos deste. A DAI reserva-se ao direito de não avaliar uma proposta não responsiva ou incompleta.

## **2.2 Carta de Apresentação da Proposta**

Deve ser incluída uma carta de apresentação com a proposta no papel timbrado da empresa do Proponente com uma assinatura devidamente autorizada e carimbo/selo da empresa, usando o Anexo B como um modelo para o formato. A carta de apresentação deve incluir os seguintes elementos:

- O Proponente certificará um período de validade de 90 dias consecutivos para os preços apresentados.
- Aceitar as alterações de solicitação recebidas.

## **2.3 Perguntas relacionadas com a RFP**

Cada Proponente é responsável por ler e cumprir os termos e condições desta RFP. As solicitações de esclarecimento ou informações adicionais devem ser enviadas por escrito via e-mail para [walisprocurement@dai.com](mailto:walisprocurement@dai.com) ou por escrito à Entidade Emissora, conforme especificado na Sinopse acima. Nenhuma pergunta será respondida por telefone. Qualquer informação verbal recebida de um empregado DAI ou WALIS ou outra entidade não deve ser considerada como uma resposta oficial a qualquer pergunta relativa a esta RFP.

Serão distribuídas por escrito cópias de perguntas e respostas a todos os possíveis Proponentes que estão no registo como tendo recebido este RFP após a data de apresentação especificada no Sinopse acima.

## **3. Instruções para a Elaboração de Propostas Técnicas**

As propostas técnicas devem ser anexadas separadamente às propostas de custo/preço e devem ser claramente etiquetadas como "VOLUME I: PROPOSTA TÉCNICA".

As propostas técnicas devem incluir os seguintes conteúdos:

1. Abordagem Técnica - Descrição dos serviços propostos que vai de encontro ou supera as especificações técnicas ou campo de trabalho especificados. A proposta deve mostrar como o Proponente planeia concluir o trabalho e descrever uma abordagem que demonstre a realização de desempenho oportuno e aceitável do trabalho. Deve ser incluído um plano de implementação de tempo limitado.
2. Abordagem de gestão - Descrição da equipa do Proponente afectos ao projecto. A proposta deve descrever como os membros da equipa proposta têm a experiência e as capacidades necessárias para realizar a Abordagem Técnica.
3. Desempenho Passado - Fornecer uma lista de pelo menos três (3) adjudicações recentes de alcance e duração semelhantes. As informações devem ser fornecidas sob a forma de gráfico e devem incluir a denominação e o endereço jurídico da organização para a qual foram prestados serviços, uma descrição do trabalho realizado, a duração do trabalho e o valor do contrato, a descrição de quaisquer problemas encontrados e a forma como foram resolvidos, e um número de contacto telefónico actual de um representante responsável e experiente da organização. Ver Anexo F.

### **3.1 Serviços Especificados**

Para esta RFP, a DAI precisa dos serviços descritos no Anexo A.

### 3.2 Critérios de Avaliação Técnica

Cada proposta será avaliada e pontuada em função dos critérios de avaliação e dos subcritérios de avaliação, indicados na tabela abaixo. Às propostas de custo/preço não são atribuídos pontos, mas para fins de avaliação geral desta RFP, os factores de avaliação técnica diferentes do custo/preço, quando combinados, são considerados aproximadamente iguais aos factores de custo/preço.

Critérios de Avaliação	Pontuação Máxima
Abordagem Técnica relacionada com a tarefa delineada no campo de trabalho	40 pontos
Abordagem de Gestão e Qualificações de Pessoal	40 pontos
Capacidade Corporativas ou Desempenho Passado	20 pontos
<b>Total de Pontos</b>	100 pontos

## 4. Instruções para a Elaboração de Propostas de Custo/Preço

### 4.1 Propostas de Custo/Preço

As propostas de custo/preço devem ser anexadas separadamente das propostas técnicas e devem ser claramente etiquetadas como "VOLUME II: PROPOSTA DE CUSTO/PREÇO".

O proponente deve apresentar um orçamento detalhado. Os proponentes devem preencher o modelo, incluindo o máximo de informações detalhadas possível.

É importante salientar que o Imposto sobre o Valor Acrescentado (IVA) deve ser incluído numa linha separada e que o custo de entrega por quilómetro (unidade) e o custo total de entrega estão incluídos na linha orçamental designada. Estes serviços não são elegíveis para isenção de IVA ao abrigo do contrato principal da DAI. O Subempreiteiro é responsável por todos os impostos e taxas aplicáveis, conforme prescrito nas leis aplicáveis de rendimento, compensação, autorizações, licenças e outros impostos e taxas devidos conforme exigido.

## 5. Base de Adjudicação

### 5.1 Determinação de melhor Preço

A DAI analisará todas as propostas e fará uma adjudicação com base nos critérios de avaliação técnica e de custo acima mencionados e seleccionará o proponente cuja proposta ofereça o melhor valor à DAI. A DAI também pode excluir uma proposta de consideração se determinar que um Proponente não é "responsável", ou seja, que não possui as capacidades gerenciais e financeiras necessárias para realizar o trabalho requerido.

Os pontos de avaliação não serão atribuídos pelo custo. O custo será principalmente avaliado pelo realismo e razoabilidade. A DAI poderá premiar um proponente com preço mais elevado se for feita uma determinação de que a avaliação técnica mais elevada desse proponente merece o custo/preço adicional.

A DAI pode adjudicar a um Proponente sem discussões. Portanto, a proposta inicial **deve conter o melhor preço e os termos técnicos do Proponente.**

## **5.2 Determinação de Responsabilidade**

A DAI não entrará em qualquer tipo de acordo com um Proponente antes de garantir a responsabilidade do mesmo. Ao avaliar a sua responsabilidade, os seguintes factores são levados em consideração:

1. Fornecer provas das licenças comerciais exigidas para operar no país anfitrião. Um exemplo de prova seria um certificado de Registo Comercial válido por parte do Ministério.
2. Prova de um número DUNS (explicado abaixo e instruções contidas no Anexo D).
3. A fonte, origem e nacionalidade dos produtos ou serviços não provêm de um País Proibido (explicado abaixo).
4. Ter recursos financeiros adequados para financiar e executar o trabalho ou entregar bens ou ter a capacidade de obter recursos financeiros sem receber fundos da DAI.
5. Capacidade de cumprir com os programas de entrega ou de desempenho exigidos ou propostos.
6. Ter um histórico de desempenho passado satisfatório.
7. Ter um registo satisfatório de integridade e ética nos negócios.
8. Ter a organização necessária, experiência, contabilidade e controlos operacionais e habilidades técnicas.
9. Ter a produção, construção e equipamentos e instalações técnicos necessários, se aplicável.
10. Ser qualificado e habilitado para realizar trabalho de acordo com as leis e regulamentos aplicáveis.
11. Ser capaz de ler, escrever e comunicar em inglês e português.

## **6. Inspeção & Aprovação**

O Administrador do Projeto designado pela DAI inspecionará de vez em quando os serviços que estão a ser executados para determinar se as actividades estão a ser executadas de forma satisfatória e que todo o equipamento ou materiais são de qualidade e padrões aceitáveis. O subempreiteiro será responsável por quaisquer contramedidas ou acções correctivas, dentro do campo desta RFP, que possam ser exigidas pelo Supervisor da DAI como resultado dessa inspecção.

## **7. Cumprimento dos Termos e Condições**

### **7.1 Termos e Condições Gerais**

Os Proponentes concordam em cumprir com os termos e condições gerais de uma adjudicação resultante desta RFP. O Proponente seleccionado deverá cumprir todas as Declarações e Certificações de Conformidade apresentadas no Anexo G.

### **7.2 Origem e Nacionalidade**

Sob o código geográfico autorizado para o seu contrato, a DAI só pode adquirir bens e serviços dos seguintes países.

**Código Geográfico 935:** Bens e serviços de qualquer área ou país incluindo o país cooperante, mas excluindo os Países Proibidos.

Ao apresentar uma proposta em resposta a esta RFP, os Proponentes confirmam que não estão a violar os requisitos de Origem e Nacionalidade dos bens ou serviços oferecidos e que os bens e serviços estão de acordo com o Código Geográfico e as exclusões para países proibidos.

### 7.1 Sistema Universal de Numeração de Dados (DUNS)

Existe um requisito **obrigatório** para a sua organização fornecer um número DUNS para a DAI. O Sistema Universal de Numeração de Dados é um sistema desenvolvido e regulado pela Dun & Bradstreet (D & B) que atribui um identificador numérico único, referido como um "número DUNS", a uma única entidade empresarial. Sem um número DUNS, a DAI não pode considerar um Proponente "responsável" para realizar negócios e, portanto, a DAI não fará uma subcontratação/ordem de compra ou acordo monetário com qualquer organização. A determinação de um proponente/candidato bem-sucedido resultante desta RFP / RFQ / RFA depende do vencedor fornecer um número DUNS à DAI. Os proponentes que não fornecerem um número DUNS não receberão qualquer adjudicação e a DAI seleccionará um Proponente alternativo.

Todas as organizações norte-americanas e estrangeiras que recebem subcontratos/ordens de compra de primeira linha com um valor igual ou superior a US \$ 25.000 **são obrigadas** a obter um número DUNS antes da assinatura do contrato. As organizações estão isentas deste requisito se o rendimento bruto recebido de todas as fontes no ano fiscal anterior for inferior a US \$ 300.000. A DAI exige que os Proponentes assinem a declaração de auto certificação se o Proponente solicitar isenção por este motivo.

Para aqueles que necessitam de obter um número DUNS, devem consultar o Anexo D - Instruções para a Obtenção de um Número DUNS - Fornecedores da DAI, Subcontratados

Para aqueles que não precisam de obter um número DUNS, devem consultar o Anexo E: Auto Certificação para Isenção do Requisito DUNS

## 8. Ética de Contratação

O Proponente não deve fazer qualquer pagamento nem a equipa da DAI deve manifestar qualquer preferência, numa tentativa de alterar os resultados da adjudicação. A DAI trata de todos os relatórios de possíveis fraudes/abusos com muita seriedade. Os actos de fraude ou corrupção não serão tolerados, e os funcionários e/ou subcontratados/bolseiros/vendedores da DAI que se envolverem em tais actividades terão sérias consequências. Tal prática constitui uma prática antiética, ilegal e corrupta, e o Proponente ou a equipa da DAI podem relatar estas violações à Linha Directa de Ética e Conformidade Anónima Gratuita através do número +1 855-603-6987, através do site da DAI ou por e-mail para [FPI\\_hotline@dai.com](mailto:FPI_hotline@dai.com). A DAI assegura o anonimato e uma revisão e tratamento imparcial e sério das informações fornecidas. Tal prática pode resultar no cancelamento da contratação e desqualificação da participação do Proponente nesta e em futuras contratações. Os violadores serão relatados à USAID e, como resultado, poderão ser relatados ao Departamento de Justiça dos EUA para serem incluídos numa lista de Grupos Restringidos, impedindo-os de participar em futuros negócios do Governo dos Estados Unidos.

Os proponentes devem fornecer informações completas, precisas e completas em resposta a esta solicitação. A penalidade para respostas materialmente falsas está prescrita na Secção 1001 do Título 18 do Código dos Estados Unidos.

Além disso, a DAI leva muito a sério o pagamento de fundos da USAID para pagar a terroristas, ou grupos que apoiam terroristas, ou outras partes em troca de protecção. Se o Terrorista, grupos ou outras partes tentarem extorquir/exigir pagamento da sua organização, será solicitado a relatar imediatamente o incidente à Linha Directa de Ética e Conformidade da DAI nos contactos descritos nesta cláusula.

Ao submeter um proponente, os proponentes certificam-se que não tentaram subornar ou fazer pagamentos a funcionários da DAI em troca de preferência, nem ter feito nenhum pagamento com terroristas ou grupos que apoiem terroristas.



## 9. Anexos

### 9.1 Anexo A: Campo de Trabalho para Serviços ou Especificações Técnicas

#### 1. CONTEXTO

O programa Água para a África através da Liderança e do Apoio Institucional financiado pela Agência dos Estados Unidos para o Desenvolvimento Internacional (USAID) visa apoiar as instituições nacionais e regionais e os seus parceiros de desenvolvimento para melhorar a capacidade dos sectores africanos da água em implementar políticas, estratégias e planos que fornecerão serviços sustentáveis WASH compatíveis com os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODSs).

O projecto WALIS estabeleceu, como uma das suas actividades principais, o programa "Melhoramento da WASH com decisões baseadas em elementos concretos" (IWED). O IWED é uma iniciativa de assistência técnica orientada para a procura, através da qual os governos nacionais seleccionados podem solicitar apoio para actividades que os próprios governos identificam no âmbito global do Projecto WALIS. A Direcção Nacional de Abastecimento de Água e Saneamento (DNAAS) do Ministério das Obras Públicas, Habitação e Recursos Hídricos de Moçambique apresentou uma proposta completa para o programa IWED de 24 meses para apoiar o desenvolvimento do Sistema Nacional de Informação sobre Água e Saneamento (SINAS).

A Primeira Conferência Nacional de Base de Dados para o Subsector de Abastecimento de Água e Saneamento Rural foi realizada em 2002, em Msika, na Província de Manica, para padronizar o monitoramento da infra-estrutura de abastecimento de água e saneamento rural. Em complemento a este processo, em 2007 o Governo iniciou a criação de um Sistema Nacional de Informação sobre Água e Saneamento (SINAS). O governo conduziu a avaliação situacional, desenvolveu um documento estratégico e iniciou o desenvolvimento de indicadores sectoriais melhorados. Em 2009, foram realizadas duas reuniões nacionais com os principais interessados, para planear o desenvolvimento do SINAS. Uma delas, a Segunda Conferência Nacional de Base de Dados para o Subsector de Abastecimento de Água e Saneamento Rural, focou-se no desenvolvimento de indicadores e ferramentas de monitorização e num manual sobre gestão da informação para Abastecimento de Água e Saneamento Rural. Em 2009, cerca de 70% das fontes localizadas tinham sido registadas na base de dados, mas com deficiências na codificação das fontes e actualização dos dados de funcionalidade. Houve várias tentativas de estabelecer uma base de dados nacional sobre fontes de água, pequenos sistemas de tubagens, mas os dados não foram actualizados de uma forma regular. Na ausência de um sistema nacional, foram criados sistemas de informação a nível de projectos, abrangendo áreas limitadas e estes raramente foram compatíveis.

O trabalho iniciado em 2009 prossegue com um programa de formação a nível provincial, distrital e subdistrital e a elaboração de relatórios para o sector em formatos normalizados acordados, cuja qualidade e âmbito estão a melhorar gradualmente.

A WSP realizou um projecto-piloto e desenvolveu um modelo que poderia ser seguido noutras províncias. O apoio da UNICEF incluiu a província de Nampula, Manica e Gaza. O projecto visava formar os técnicos provinciais e distritais no planeamento, monitorização e avaliação, desenvolvimento de bases de dados a nível provincial e distrital, e recolha de dados utilizando ficheiros em papel. Com base nesta experiência, o sistema de recolha de dados foi desenvolvido para os níveis provinciais e distritais.

A informação a nível central é utilizada para o planeamento de actividades; financiamento descentralizado para províncias e distritos; coordenação de financiadores; organização de Revisões Anuais Conjuntas; orientação de ONGs que querem apoiar o sector da água e saneamento para as regiões mais necessitadas.

O governo nacional é responsável pela criação dos sistemas de recolha de dados nas províncias e distritos. Uma vez criados, o governo provincial fornece financiamento aos distritos para a recolha de dados, relatórios e manutenção.

Os relatórios elaborados a nível local passam pelo Posto Administrativo, depois são enviados para o distrito, de lá para a província e finalmente para o DNAAS. Após análise, compilação e globalização da informação, o relatório é aprovado e enviado de volta às províncias para ser distribuídos por todas as instituições.

Os técnicos a nível distrital recolhem os dados usando o Excel 2003, inserem-nos na base de dados do computador e compartilham usando o Dropbox. Os dados são carregados usando a ferramenta Pentaho Data Integration (PDI) e são analisados, organizados, visualizados e armazenados usando um software de código aberto PostgreSQL. Ao utilizar a ferramenta Business Intelligence (BI), as informações são produzidas *off-line* neste nível. Quando a internet está disponível por pelo menos 5 minutos, os dados são automaticamente compartilhados a nível provincial e nacional, onde o processo de carregamento é feito para a produção de informações. A DNAAS usa a ferramenta BI para produzir gráficos que são enviados de volta para as províncias e distritos. A vantagem deste processo é que ele permite o acesso a informações *off-line*, uma vez que muitas partes do país têm dificuldade em aceder à internet.

## **2. OBJECTIVOS**

O ponto de partida do SINAS é a recolha e gestão de dados a nível local - Postos Administrativos Comunitários (subdistritos), distritos, municípios, prestadores de serviços, províncias, ONGs e agências de financiamento. Os conceitos foram desenvolvidos com a participação de representantes destes níveis e as suas propostas contribuíram para a implementação de um plano operacional. Além disso, todo o processo de desenvolvimento até à data tem sido activamente apoiado pelos parceiros do sector. A nível governamental, o SINAS está integrado no Departamento de Planeamento do DNAAS, que estabeleceu parcerias com o Instituto Nacional de Estatística (INE) e com o Ministério da Saúde (MISAU) através do Laboratório Nacional de Higiene de Alimentos e Água.

A base de dados actual não capta os dados com precisão, portanto, não permite que os decisores planeiem com eficiência o desenvolvimento do sector. O principal objectivo do projecto é ter uma base de dados que forneça dados confiáveis sobre água e saneamento e que ajude os decisores a preparar e executar planos realistas para o desenvolvimento do abastecimento de água e saneamento em Moçambique.

Ao usar as *tablets* com questionários pré-carregados em vez de usar papel, reduzirá significativamente o número de erros, o carregamento dos dados será feito imediatamente na recolha, visto que as respostas são codificadas e os campos são restritos e predefinidos. Além disso, as coordenadas geográficas são capturadas automaticamente sem possibilidade de erro. O uso de *tablets* reduzirá consideravelmente os erros que ocorreram com a transcrição manual de informações, reduzindo ao mínimo a intervenção humana na transmissão de informações, o seu carregamento e produção. Portanto, as informações serão mais confiáveis e precisas, e as informações serão actualizadas com mais regularidade e pontualidade.

Apesar de poder ser usado um *software* diferente por programas suportados pelo parceiro, haverá um requisito para que sejam compatíveis e que os dados incluam todas as informações necessárias e possam ser transferidos para um Excel. Além disso, as informações, mapas e gráficos devem ser acessíveis a nível distrital e provincial. Os parceiros que utilizam um sistema diferente terão de desenvolver a capacidade local para assegurar que o processo de recolha e de comunicação de dados continue após o fim do projecto. *O projecto visa consolidar a base de dados para a harmonização de metodologias para a recolha, processamento, análise e partilha de informações sobre abastecimento de água e saneamento.*

O sector privado, através dos fornecedores privados de água, é um novo interveniente no sector. Por essa razão, o seu envolvimento como fornecedores de abastecimento de água não foi regulamentado até agora. A partir de agora, o SINAS, com a colaboração do DNAAS/SPEED+ (sucessor do Programa de Apoio ao Desenvolvimento Económico e Empresarial financiado pela USAID) acrescentará ao questionário informações sobre o uso da água e acesso fornecidos pelos fornecedores do sector privado.

Um sistema de base de dados forte e regularmente actualizado e sustentável será uma ferramenta essencial para melhorar o controlo da água e saneamento em Moçambique.

Os resultados esperados do programa incluem:

- Sistema de recolha de dados harmonizado e compatível utilizando tecnologias modernas;
- Bases de dados operacionais e actualizadas regularmente a nível distrital, municipal, provincial e nacional;
- Pessoal adequadamente treinado a todos os níveis;
- Provisão e análise de dados para responder a questões específicas levantadas pelos intervenientes do sector;
- Avaliação da eficácia dos investimentos e agências de implementação, por meio da análise de desempenho e custo das intervenções de água e saneamento;
- Monitorização eficaz dos investimentos sectoriais efectuados através do orçamento do Estado, do Fundo Comum e de outros mecanismos;
- Melhor planeamento local e nacional com base em informações sectoriais actualizadas;
- Monitorização mais abrangente e menos dispendiosa que é fornecida pelo actual sistema fragmentado;
- Sistemas sustentáveis de recolha, gestão e transmissão de dados, do nível local ao nacional;
- Distribuição/disponibilidade de dados e relatórios padronizados para todas as partes interessadas, de acordo com suas necessidades.

Os impactos esperados incluem:

- Um aumento dos recursos externos mobilizados para o sector rural de abastecimento de água e saneamento, com base na melhoria da monitorização das actividades sectoriais;
- Mais serviços prestados por dólar gasto, devido ao melhor acompanhamento das despesas e dos resultados;
- Uma distribuição mais equilibrada de recursos entre os subsectores e entre o investimento e operação, com base em dados mais precisos e abrangentes.

### **3. TAREFAS**

O subcontratado trabalhará em estreita colaboração com os colegas da DNAAS e apresentará um relatório ao Chefe do Departamento de Planeamento que agirá como coordenador do programa encarregado de coordenar as actividades, controlo de qualidade e monitorização.

#### **Actividade 1. Apoiar a criação do SINAS a nível central**

A base de dados real é definida perfeitamente em termos de fluxo de informação: visualização de informações, mapas, gráficos e relatórios que são produzidos atempadamente em todos os níveis. A informação está disponível mesmo *off-line* e o retorno de informações permite que todos em cada nível possam obter as informações necessárias para tomar a decisão apropriada. O único ponto que não é satisfatório no sistema real é a quantidade de erros que é causada pela recolha manual de dados usando papel e, em seguida, transcrevendo para o computador com alto risco de introdução

de erros. Espera-se que a qualidade dos dados melhore usando *tablets* ou dispositivos móveis. O sistema principal é muito lento porque actualmente um computador de baixa RAM está a ser usado como servidor. Deve ser adquirido um novo servidor com processador xénon de 16 GB para responder eficientemente às nossas necessidades para ser usado pela DNAAS com base em especificações técnicas que serão fornecidas pela DNAAS. A sincronização com a província e o distrito é relativamente rápida, desde que a internet esteja disponível.

### **Compatibilidade institucional e procedimentos de elaboração de relatórios**

A Administração para a Infra-Estrutura de Água e Saneamento (AIAS) criou um sistema móvel para recolha de dados de infra-estrutura de água urbana e compartilha dados com a DNAAS/SINAS. A DNAAS recomendou a utilização da codificação para as divisões administrativas, como está estabelecido pelo Ministério da Administração Estatal e Assuntos Públicos para uma melhor integração dos dados. Os questionários-padrão foram compartilhados com a AIAS para integração de informações no sistema da SINAS. A coordenação com a AIAS e a *holding* de Ativos de Abastecimento de Água (FIPAG) deve estar em andamento para assegurar a plena integração dos dados no sistema.

### **Produção e distribuição de mapeamento distrital**

Os mapas, desenvolvidos através do uso das informações recolhidas, serão distribuídos a cada distrito para os ajudar a ter uma melhor visualização do quadro completo do abastecimento de água no seu território. Estes mapas também devem ser compartilhados com os postos administrativos para que eles tenham conhecimento da real situação da cobertura de água e para que apoiem a tomada de decisões de novos investimentos e manutenção. A informação também incluirá a informação geofísica para saber se existe a possibilidade de ter água ou não. Para produzir mapas em grande escala, deve ser adquirida uma impressora grande.

### **Actividade 2. Apoiar a criação do SINAS a nível provincial e distrital**

A instalação de novas tecnologias exigirá formação a nível provincial e distrital. O pessoal terá de ser treinado para operar e usar os *tablets*, bem como monitorizar após a primeira recolha de dados. A formação também deve assegurar a capacidade de elaboração de relatórios.

### **Actividade 3. Relatórios, monitorização e avaliação**

---

O subempreiteiro trabalhará em estreita colaboração com a DNAAS para redigir os relatórios trimestrais e fornecer actualizações mensais à equipa da WALIS. O subempreiteiro trabalhará com a DNAAS e apoiará as seguintes actividades:

- a) Para assegurar uma coordenação adequada a cada três meses, a DNAAS organizará uma reunião com os seus parceiros para fornecer actualizações e manter conversações para assegurar a harmonização dos procedimentos.
- b) A Reunião Anual Conjunta é também uma oportunidade importante para mostrar os resultados e os progressos, bem como abordar as restrições e debater possíveis soluções com os parceiros.
- c) Depois de definir quais as informações que devem ser disponibilizadas ao público em geral, estas devem ser integradas no *website* da DNAAS, pois são ferramentas de monitorização importantes.
- d) Para garantir a qualidade, o *software* deve ter capacidade para fornecer um aviso sobre cada actualização por qualquer utilizador.

- e) O técnico de nível distrital e provincial deve realizar a verificação da qualidade das informações fornecidas.

### **Sustentabilidade**

---

O subempreiteiro deve ter em conta as seguintes considerações de sustentabilidade:

- a) O técnico de nível distrital deve estar apto para actualizar os dados cada vez que houver uma nova construção através do monitorização adequada das actividades no seu respectivo distrito.
- b) O comité das águas deve ser responsável por avisar o distrito sobre qualquer informação de ruptura através do telemóvel.
- c) Cada distrito deve ter um funcionário público como ponto central para receber as informações e actualizar a base de dados no dia-a-dia.
- d) O ponto central do distrito deve também actuar como assistente técnico do distrito, bem como formar qualquer substituto em caso de mudança de funções ou em caso de saída.
- e) Todas as soluções propostas para a recolha de dados e produção de informação (mapa, gráfico, relatório, painel) deve ser livre e de código aberto para evitar custos adicionais.

## 9.2 Anexo B: Carta de Apresentação da Proposta

[Em papel timbrado da empresa]

<Inserir a data>

PARA: WALIS project  
Development Alternatives, Inc.  
7600 Wisconsin Ave Suite 200  
Bethesda MD, 20814

Nós, abaixo assinados, apresentamos a proposta em anexo de acordo com a RFP-1002690-003 emitida em 14 de Abril de 2017. Nossa proposta anexa é para o preço total de <Montante por extenso (\$ 0.00 Montante em algarismo)>. Certifico um período de validade de 90 dias para os preços apresentados na Tabela de Preços/Lista de Quantidades em anexo. A nossa proposta será vinculativa para nós e está sujeita às modificações resultantes de quaisquer debates.

Entendemos que a DAI não está obrigada a aceitar qualquer proposta que receba.  
Atenciosamente,

Assinatura Autorizada:

Nome e Título do Signatário: [Clique aqui para inserir texto.](#)

Nome da Empresa: [Clique aqui para inserir texto.](#)

Morada: [Clique aqui para inserir texto.](#)

Telefone: [Clique aqui para inserir texto.](#)

E-mail: [Clique aqui para inserir texto.](#)

Selo/Carimbo da Empresa:

### 9.3 Anexo C: Tabela de Preços

O orçamento abaixo inclui exemplos dos tipos de custos que podem ser incluídos no orçamento. As submissões orçamentais reais podem incluir custos diferentes.

AQUISIÇÃO				
	Custo por artigo	Número de artigos	Custo total para a WALIS	Montante da participação de custo
Equipamento de recolha de dados				
Por exemplo: o servidor				
Por exemplo: a <i>tablet</i> , o computador (o acesso <i>wi-fi</i> é suficiente, o serviço de telemóvel não é necessário)				
Outro?				
<b>Subtotal da aquisição</b>			\$	\$
<b>CUSTOS COM VIAGENS</b>				
Por exemplo: transporte local				
Por exemplo: subsídio diário para os enumeradores				
<b>Subtotal das viagens</b>			\$	\$
<b>OUTROS CUSTOS DIRECTOS</b>				
<i>Workshops</i> e Reuniões				
Por exemplo: Aluguer de quarto (1 dia num hotel local)				
<b>Subtotal de outros custos directos</b>			\$	\$
<b>CONSULTORES</b>	<b>Taxa fixa diária</b>	<b>Número de dias de trabalho</b>		
Por exemplo: Administrador do Projecto				
Por exemplo: especialista em TI				
Por exemplo: Introdução de dados/enumeradores				
Pessoal do Governo (Contribuição em espécie)				
<b>Subtotal dos consultores</b>			\$	\$
<b>Subtotal</b>			\$	\$
IVA dos produtos adquiridos				
Custos gerais e administrativos			\$	\$
Taxa			\$	\$
<b>TOTAL</b>			\$	\$

- 9.4** [Anexo D - Instruções para a Obtenção de um Número DUNS - Fornecedores da DAI, Subcontratados \(ver anexo\)](#)
- 9.5** [Anexo E: Auto Certificação para Isenção do Requisito DUNS \(ver anexo\)](#)



#### 9.6 Anexo F: Formulário de Desempenho Passado

Inclua os projectos que melhor ilustram a sua experiência de trabalho relevante para esta RFP, ordenados por ordem decrescente de data de conclusão.

Os projectos devem ter sido realizados nos últimos três anos. Os projectos realizados nos últimos seis anos podem ser tomados em consideração a critério da comissão de avaliação.

#	Título do Projecto	Descrição das Actividades	Local Província/ Distrito	Cliente Nome/Nº de Telefone	Custo em US\$	Data de Início e Fim	Terminad o dentro do prazo  (Sim/Não)	Carta de Conclusão Recebida?  (Sim/Não)	Tipo de Contrato, Subcontrato, Financiament o, PO (preço fixo, custo reembolsável)
1									
2									
3									
4									
5									

## 9.7 Anexo G: Declarações e Certificações de Conformidade

1. Lista de Partes Excluídas do Governo Federal - A Selecção de Proponente não está actualmente excluída, suspensa ou determinada inelegível para a adjudicação de um contrato por parte de qualquer agência federal.
2. Certificação de Remuneração Executiva - O FAR 52.204-10 exige à DAI, como contratante principal de contratos do governo federal dos EUA, que apresente os níveis de remuneração dos cinco executivos subcontratados mais bem remunerados ao Federal Reporting Funding Accountability and Transparency Act Sub-Award Report System (FSRS).
3. Ordem Executiva sobre o Financiamento do Terrorismo – Recorda-se ao Empreiteiro que as Ordens Executivas dos Estados Unidos e a lei dos Estados Unidos proíbem transações, e a prestação de recursos e apoio, com indivíduos e organizações associados ao terrorismo. É da responsabilidade legal do Empreiteiro/Destinatário assegurar o cumprimento destas Ordens Executivas e leis. Os destinatários não se podem envolver, ou prestar recursos ou apoio, com indivíduos e organizações associadas com o terrorismo. Nenhum apoio ou recursos podem ser prestados a indivíduos ou entidades que aparecem na Lista de Cidadãos Especialmente Designados e Pessoas Bloqueadas (Specially Designated Nationals and Blocked persons List) mantida pelo Tesouro dos EUA (on-line em [www.SAM.gov](http://www.SAM.gov)) ou na Lista de Designação de Segurança das Nações Unidas (on-line: [http://www.un.org/sc/committees/1267/aq\\_sanctions\\_list.shtml](http://www.un.org/sc/committees/1267/aq_sanctions_list.shtml)). Esta cláusula deve ser incluída em todas as subcontratações/subadjudicações emitidas sob este Contracto.
4. Tráfico de Pessoas - O Empreiteiro não pode traficar pessoas (conforme definido no Protocolo para Prevenir, Suprimir e Punir o Tráfico de Pessoas, especialmente Mulheres e Crianças, que complementa a Convenção das Nações Unidas contra o Crime Organizado Transnacional), adquirir sexo comercial e utilizar o trabalho forçado durante o período desta adjudicação.
5. Certificação e Divulgação Relativas ao Pagamento para Influenciar Certas Transacções Federais - O Proponente certifica que actualmente está e continuará a estar em conformidade com o FAR 52.203-11, Certificação e Divulgação Relativas ao Pagamento para Influenciar Certas Transacções Federais.
6. Conflito de interesse organizacional - O Proponente certifica que cumprirá a FAR Parte 9.5, Conflito de Interesse Organizacional. O Proponente certifica que não está ciente de qualquer informação sobre a existência de qualquer potencial conflito de interesses organizacionais. O Proponente certifica ainda que se tomar conhecimento de informações sobre a existência de um potencial conflito, deverá apresentar imediatamente à DAI uma declaração de divulgação descrevendo essas informações.
7. Proibição de Instalações Separadas - O Proponente certifica que está em conformidade com o FAR 52.222-21, Proibição de Instalações Segregadas.
8. Igualdade de Oportunidades - O Proponente certifica que não discrimina qualquer empregado ou candidato a emprego por causa de idade, sexo, religião, deficiência, raça, crença, cor ou nacionalidade.

9. Leis Trabalhistas - O Proponente certifica que está em conformidade com todas as leis trabalhistas.
10. Regulamento de Aquisição Federal (FAR) - O Proponente certifica que está familiarizado com o Regulamento de Aquisição Federal (FAR) e não está a violar quaisquer certificações exigidas nas cláusulas aplicáveis do FAR, incluindo mas não limitado a certificações relativas a tráfico de influências, subornos, igualdade de oportunidade de emprego, acção de afirmação e pagamentos para influenciar transacções federais.
11. Cumprimento do Funcionário - O Proponente garante que exigirá que todos os funcionários, entidades e indivíduos, que prestem serviços relacionados com o cumprimento de uma Ordem de Compra da DAI, cumpram as disposições da Ordem de Compra resultante e todas as leis federais, estaduais e locais e regulamentação relacionada com o trabalho a ele associado.

Ao submeter uma proposta, os proponentes concordam em cumprir integralmente os termos e condições acima e todas as cláusulas aplicáveis do governo federal dos EUA incluídas neste documento, e ser-lhes-á pedido para assinar estas Declarações e Certificações após a adjudicação.

## 9.8 Anexo I: Lista de Verificação da Proposta

Proponente: \_\_\_\_\_

☐ Enviou a sua proposta para a DAI como um anexo de e-mail para o endereço especificado nas Instruções Gerais acima?

A sua proposta inclui o seguinte?

- ☐ Carta de Apresentação assinada (*use o modelo do Anexo B*)
- ☐ Propostas técnicas e de custo separadas como anexos individuais etiquetados como Volume I e Volume II respetivamente
- ☐ Proposta dos serviços que preenchem os requisitos técnicos de acordo com o Anexo A
- ☐ Uso de documentos para determinar a responsabilidade
- ☐ Comprovativo da existência de um número DUNS OU auto certificação para isenção do requisito DUNS
- ☐ Desempenho Passado (*use o modelo do Anexo F*)