

**ECONOMIC COMMUNITY OF
WEST AFRICAN STATES**



**COMMUNAUTÉ ÉCONOMIQUE
DES ÉTATS DE L'AFRIQUE
DE L'OUEST**

**COMUNIDADE ECONÓMICA
DOS ESTADOS DA ÁFRICA OCIDENTAL**

CEDEAO MANUAL DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA 2021

Comunidade da CEDEAO

ÍNDICE

1	INTRODUÇÃO	1-16
1.1	FINALIDADE E DEFINIÇÃO DE AQUISIÇÃO	1-16
1.2	OBJETIVO DO PRESENTE MANUAL	1-16
1.3	APLICAÇÃO	1-16
1.3.1	<i>Métodos de avaliação de acordos de aquisição alternativa</i>	1-17
1.3.2	<i>Supervisão Fiduciária da CEDEAO</i>	1-17
1.4	REVISÕES	1-18
1.5	QUADRO LEGISLATIVO E REGULAMENTAR	1-18
1.6	PRINCÍPIOS DE AQUISIÇÃO DA CEDEAO	1-18
1.6.1	<i>Princípios</i>	1-18
1.6.2	<i>Mais sobre o princípio da relação custo-benefício</i>	1-19
1.6.3	<i>Acessibilidade</i>	1-20
1.6.4	<i>Responsabilidade Ambiental</i>	1-20
1.6.5	<i>Género</i>	1-22
1.7	MECANISMO DE CONTROLO	1-23
1.7.1	<i>Revisão Legal</i>	1-23
1.7.2	<i>Revisão administrativa interna;</i>	1-23
1.8	RECLAMAÇÕES	1-24
1.8.1	<i>Quem pode reclamar?</i>	1-24
1.8.2	<i>Circunstâncias</i>	1-25
1.8.3	<i>Quando fazer uma reclamação relacionada com a adjudicação?</i>	1-25
1.8.4	<i>Notificação de adjudicação</i>	1-26
1.8.5	<i>Período de Reflexão</i>	1-27
1.8.6	<i>Reunião de Informação pelo Oficial de Contratação Pública</i>	1-27
1.8.7	<i>Que informações devem ser incluídas?</i>	1-27
1.8.8	<i>Resposta a uma reclamação relacionada com a adjudicação</i>	1-28
1.8.9	<i>Conteúdo de uma resposta a uma reclamação relacionada com a adjudicação</i>	1-28
1.8.10	<i>Interposição de Recurso a uma resposta a uma reclamação relacionada com a adjudicação</i>	1-28
1.8.11	<i>Conteúdo de um Recurso a uma Resposta a uma reclamação relacionada com a adjudicação</i>	1-29
1.8.12	<i>Ação(ões) quando a reclamação relacionada com a adjudicação é mantida</i>	1-29
1.9	RESOLUÇÃO DE DISPUTAS	1-29
1.9.1	<i>Quem pode suscitar uma disputa?</i>	1-30
1.9.2	<i>Circunstâncias</i>	1-30
1.9.3	<i>Quando levantar uma disputa</i>	1-30
1.9.4	<i>Acordo Amigável</i>	1-30
1.9.5	<i>Mediação</i>	1-31
1.9.6	<i>Conciliação</i>	1-31
1.9.7	<i>Adjudicação</i>	1-31
1.9.8	<i>Arbitragem</i>	1-31
1.9.9	<i>Conteúdo de uma Declaração de Disputa</i>	1-32
1.10	COMITÉ DE SANÇÕES	1-32
1.11	CAPACITAÇÃO E PROFISSIONALIZAÇÃO DO PESSOAL	1-32
1.12	TECNOLOGIA: COMÉRCIO ELETRÓNICO, UTILIZAÇÃO DE SISTEMAS ELETRÓNICOS NAS PRÁTICAS DE ADJUDICAÇÃO	1-33
1.13	LÍNGUA E MOEDA	1-34
2	AUTORIDADES DE ADJUDICAÇÃO	2-34
2.1	AUTORIDADE E RESPONSABILIDADE	2-34
2.1.1	<i>A Autoridade Contratante</i>	2-34
2.1.2	<i>O Oficial de Contratação Pública (OCP)</i>	2-34
2.1.3	<i>O Comité de Abertura das Propostas</i>	2-34
2.1.4	<i>A Entidade de Avaliação</i>	2-34
2.1.5	<i>A Entidade Revisora</i>	2-34
2.1.6	<i>Entidade Adjudicante/Requisitante</i>	2-41
2.1.7	<i>Comunidade da CEDEAO</i>	2-41

2.1.8	<i>Aquisição de Serviços Jurídicos pela Direção Jurídica da CEDEAO</i>	2-41
2.1.9	<i>Compra Cooperativa Autorizada</i>	2-42
3	ÉTICA E CÓDIGO DE CONDUTA	3-42
3.1	ÉTICA NOS NEGÓCIOS	3-42
3.1.1	<i>IGS - Princípios e Normas de Conduta Ética na Gestão da Oferta</i>	3-42
3.2	TRANSPARÊNCIA	3-43
3.3	PROTEÇÃO DA INTEGRIDADE DO PROCESSO DE AQUISIÇÃO	3-43
3.4	ACEITAÇÃO DE GRATIFICAÇÕES, BENEFÍCIOS OU EMPREGO	3-44
3.5	FRAUDE E CORRUPÇÃO	3-44
3.6	CONFLITO DE INTERESSE.....	3-45
3.7	VANTAGEM COMPETITIVA DESLEAL	3-47
3.8	DIVULGAÇÃO/PROTEÇÃO DE INFORMAÇÃO CONFIDENCIAL E DE SELEÇÃO DA FONTE	3-48
3.9	EMPREGO E PARENTES PRÓXIMOS	3-48
3.10	RESPONSABILIDADE SOCIAL	3-48
3.10.1	<i>Princípios de Responsabilidade Social Institucional</i>	3-48
3.10.2	<i>Diversidade de Fornecedores</i>	3-49
3.10.3	<i>Salários e Benefícios, Saúde e Segurança</i>	3-50
3.11	ELEGIBILIDADE DO FORNECEDOR.....	3-51
3.12	INVESTIGAÇÃO DE ANTECEDENTES	3-51
3.13	RELAÇÕES COM FORNECEDORES	3-51
3.14	RELAÇÕES DOS BENEFICIÁRIOS	3-52
4	REGISTO DE FORNECEDORES	4-52
4.1	DEFINIÇÃO DE FORNECEDOR.....	4-52
4.2	REGISTO DE FORNECEDORES	4-53
4.2.1	<i>Pedido de Manifestação de interesse para Registo como Fornecedor</i>	4-53
4.2.2	<i>Critérios de registo de fornecedores</i>	4-53
4.2.3	<i>Avaliação de Ofertas</i>	4-53
4.2.4	<i>Registo e aprovação de fornecedores</i>	4-54
4.2.5	<i>Manutenção da lista de fornecedores</i>	4-55
4.3	SELEÇÃO DE FORNECEDORES REGISTRADOS	4-55
4.4	REVISÃO DA LISTA DE FORNECEDORES.....	4-55
5	PREPARAÇÃO DAS AQUISIÇÕES	5-55
5.1	DEFINIÇÃO DOS REQUISITOS DE AQUISIÇÃO	5-55
5.1.1	<i>Definição</i>	5-55
5.1.2	<i>O objetivo da definição de requisitos</i>	5-56
5.1.3	<i>Características dos requisitos</i>	5-56
5.2	ESTRATÉGIA DE AQUISIÇÃO.....	5-56
5.2.1	<i>Melhores Práticas</i>	5-56
5.2.2	<i>Estratégia de Aquisição</i>	5-57
5.2.3	<i>Prospecção de Mercado</i>	5-57
5.3	REQUISICÃO	5-58
5.4	PLANEAMENTO DAS AQUISIÇÕES.....	5-59
5.4.1	<i>O Objetivo do Plano Anual de Aquisições</i>	5-59
5.4.2	<i>Conteúdo do Plano de Aquisições</i>	5-59
5.4.3	<i>Benefícios de um Bom Planeamento de Aquisições</i>	5-60
6	CONCURSO PÚBLICO	6-61
6.1	REQUISITOS DO CONCURSO.....	6-61
6.2	CONCORRÊNCIA EFETIVA	6-61
6.3	VALORES-LIMITE DE CONCURSO PARA AQUISIÇÕES	6-62
6.4	EXCEÇÕES À CONCORRÊNCIA.....	6-62
6.4.1	<i>Definições de Contratação Direta</i>	6-62
6.4.2	<i>Aquisição através de Fonte Única</i>	6-62
6.4.3	<i>Critérios de Contratação/Seleção direta</i>	6-63
6.4.4	<i>Prospecção de Mercado para Contratação/Seleção Direta</i>	6-63

6.4.5	<i>Justificativa Preparação para a Contratação/Seleção Direta</i>	6-63
6.5	LANÇAMENTO DE PROCESSO DE LICITAÇÃO/ PUBLICIDADE	6-63
6.5.1	<i>Edital de Concurso</i>	6-64
6.5.2	<i>Edital Geral de Concurso</i>	6-64
6.5.3	<i>Edital de Concurso Específico para bens, obras ou serviços que não sejam de consultoria</i>	6-64
6.5.4	<i>Pedido de Manifestação de Interesse (PMI) para Serviços de carácter Intelectual</i>	6-65
6.6	PRÉ-QUALIFICAÇÃO (PQ) PARA BENS, OBRAS OU SERVIÇOS QUE NÃO SEJAM DE CONSULTORIA	6-66
6.6.1	<i>Definição de PQ</i>	6-66
6.6.2	<i>PQ é recomendado quando:</i>	6-66
6.6.3	<i>Criação de lista PQ</i>	6-66
6.6.4	<i>Aprovação da lista PQ</i>	6-67
6.7	LISTA RESTRITA (LR) PARA SERVIÇOS DE CARÁCTER INTELECTUAL	6-67
6.7.1	<i>Definição de LR</i>	6-67
6.7.2	<i>Criação da LR</i>	6-67
6.7.3	<i>Contratação de Consultor de Curto Prazo</i>	6-68
7	MÉTODOS DE SELEÇÃO PARA AQUISIÇÃO DE BENS, OBRAS E SERVIÇOS QUE NÃO SEJAM DE CONSULTORIA	7-68
7.1	CONCURSO PÚBLICO INTERNACIONAL (CPI)	7-68
7.2	CONCURSO PÚBLICO LOCAL (CPL)	7-69
7.3	CONCURSO PÚBLICO REGIONAL	7-69
7.4	LICITAÇÃO PRECEDIDA DE PRÉ-QUALIFICAÇÃO	7-70
7.5	LICITAÇÃO EM DUAS FASES	7-70
7.6	SERVIÇOS CONTRATADOS DIARIAMENTE:	7-70
7.7	CADERNOS DE ENCARGOS	7-70
7.7.1	<i>Preparação de Cadernos de Encargos</i>	7-71
7.7.2	<i>Informação sobre o contrato</i>	7-83
7.8	PROCESSO DE APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS	7-83
7.8.1	<i>Expressão de necessidades/Anúncio</i>	7-83
7.8.2	<i>Preparação das propostas</i>	7-84
7.8.3	<i>Submissão de propostas</i>	7-84
7.8.4	<i>Sessão de abertura das propostas</i>	7-84
7.8.5	<i>Avaliação de propostas</i>	7-85
7.9	OUTROS MÉTODOS DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA PARA BENS, OBRAS E SERVIÇOS DE NÃO-CONSULTORIA	7-90
7.9.1	<i>Concurso Restrito</i>	7-90
7.9.2	<i>Pedido de Cotações (PDC)</i>	7-90
7.10	DISPOSIÇÕES ESPECIAIS DE SELEÇÃO	7-91
7.10.1	<i>Contratos-programa</i>	7-91
7.10.2	<i>Programa de Importações Internacionais</i>	7-91
7.10.3	<i>Commodities</i>	7-91
7.10.4	<i>Desenvolvimento Orientado para a Comunidade (DOC)</i>	7-92
7.10.5	<i>Obra por empreitada</i>	7-92
7.10.6	<i>Práticas comerciais</i>	7-92
7.10.7	<i>Agências da ONU</i>	7-93
7.10.8	<i>Diálogo concorrencial</i>	7-93
7.10.9	<i>Parcerias Público-Privadas</i>	7-97
7.10.10	<i>Mobilização em Situações de Emergência</i>	7-98
7.10.11	<i>Leasing</i>	7-99
7.10.12	<i>Leilão Eletrónico Reverso (Leilão Eletrónico)</i>	7-99
7.10.13	<i>Contratação pública ao abrigo de subvenções</i>	7-99
7.11	PARCERIA	7-100
7.11.1	<i>Benefícios para as Instituições da CEDEAO</i>	7-100
7.11.2	<i>Benefícios para o Fornecedor</i>	7-100
8	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE CARÁCTER INTELECTUAL	8-101
8.1	SELEÇÃO BASEADA NA QUALIDADE E NO CUSTO (SBQC)	8-101
8.1.1	<i>Elaboração dos Termos de Referência (TdR)</i>	8-102
8.1.2	<i>Estimativa de custos e o orçamento</i>	8-104

8.1.3	<i>Elaboração e emissão do PDP</i>	8-105
8.1.4	<i>Receção de propostas</i>	8-106
8.1.5	<i>Avaliação de propostas técnicas</i>	8-107
8.1.6	<i>Abertura pública das propostas financeiras</i>	8-108
8.1.7	<i>Avaliação de propostas financeiras</i>	8-108
8.1.8	<i>Avaliação combinada da qualidade e do custo</i>	8-109
8.2	NEGOCIAÇÕES DE UM CONTRATO DE SERVIÇOS DE CARÁCTER INTELECTUAL.....	8-109
8.2.1	<i>Introdução</i>	8-109
8.2.2	<i>Os processos de negociação</i>	8-110
8.2.3	<i>Áreas de negociação</i>	8-110
8.2.4	<i>Negociações financeiras</i>	8-111
8.2.5	<i>Negociações bem-sucedidas</i>	8-111
8.2.6	<i>Negociações infrutíferas</i>	8-111
8.2.7	<i>Relatório de avaliação de propostas</i>	8-112
8.3	OUTROS MÉTODOS DE SELEÇÃO DE SERVIÇOS DE CARÁTER INTELECTUAIS.....	8-112
8.3.1	<i>Seleção baseada na qualidade</i>	8-112
8.3.2	<i>Seleção com base num orçamento fixo (SOF)</i>	8-114
8.3.3	<i>Seleção pelo menor custo (SMC)</i>	8-115
8.3.4	<i>Seleção com base nas Qualificações dos Consultores (SQC)</i>	8-115
8.3.5	<i>Organizações Não-Governamentais</i>	8-116
8.3.6	<i>Agentes de Contratação Pública</i>	8-116
8.3.7	<i>Seleção de Consultores Individuais</i>	8-116
8.3.8	<i>Contratantes individuais e/ou Pessoal de apoio à implementação de projetos a longo prazo</i>	8-117
8.3.9	<i>Seleção Direta</i>	8-117
9	COMPRA	9-117
9.1	DEFINIÇÃO.....	9-117
9.2	SUBMETTER REQUISIÇÕES.....	9-117
9.2.1	<i>Início das Ações de Contratação Pública</i>	9-117
9.2.2	<i>Submissão de Requisições</i>	9-118
9.2.3	<i>Pedidos de prestação de serviço e bens complexos</i>	9-118
9.3	RECEÇÃO E PROCESSAMENTO DE REQUISIÇÕES.....	9-118
9.3.1	<i>Determinação do andamento de uma Ação de Contratação Pública</i>	9-118
9.4	NORMAS EM MATÉRIA DE SERVIÇOS DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA.....	9-118
9.4.1	<i>Tempos de processamento de pedidos e solicitações de compra</i>	9-118
9.4.2	<i>Exceções</i>	9-119
9.5	ALTERAÇÕES ÀS ORDENS DE COMPRA.....	9-119
9.5.1	<i>Pedidos de alteração</i>	9-119
9.5.2	<i>Alterações Administrativas</i>	9-119
9.6	CARTÃO DE COMPRAS (PCARD).....	9-119
9.6.1	<i>Definições</i>	9-119
9.6.2	<i>Autoridade</i>	9-120
9.6.3	<i>Diretrizes</i>	9-120
9.7	CONDIÇÕES/TÍTULO E DESTINO DE ENTREGA.....	9-121
9.8	ENTREGAS/EXPEDIÇÃO FORA DO PRAZO.....	9-121
9.8.1	<i>RA/Contratos Emitidos pelo RCP</i>	9-121
9.8.2	<i>Entrega</i>	9-122
9.8.3	<i>Aceitação</i>	9-122
9.9	DEVOLUÇÃO DE BENS A FORNECEDORES.....	9-122
9.9.1	<i>Garantias</i>	9-122
9.9.2	<i>Bens Defeituosos e Entregues por Engano</i>	9-122
9.9.3	<i>Devolução de Bens a Fornecedores</i>	9-123
9.9.4	<i>Bens Encomendados por Engano</i>	9-123
10	CONTRATAÇÃO	10-124
10.1	REQUISITOS DE REVISÃO.....	10-124
10.1.1	<i>Processo de Notificação</i>	10-124
10.1.2	<i>Conteúdo da notificação</i>	10-124

10.2	PERÍODO DE REFLEXÃO	10-125
10.3	REUNIÃO DE INFORMAÇÃO COM CONSULTORES/PROponentES QUE NÃO FORAM SELECIONADOS.....	10-125
10.3.1	<i>Conteúdo das cartas explicativas</i>	<i>10-125</i>
10.4	REJEIÇÃO DE TODAS AS OFERTAS/PROPOSTAS OU CANCELAMENTO DO PROCESSO DE CONCURSO PÚBLICO ..	10-127
10.5	ASSINATURA DO CONTRATO.....	10-127
10.6	TIPOS DE INSTRUMENTOS DE CONTRATAÇÃO.....	10-127
10.6.1	<i>Contratos de montante fixo</i>	<i>10-127</i>
10.6.2	<i>Contrato baseado em preços unitários.....</i>	<i>10-128</i>
10.6.3	<i>Contratos baseados no tempo.....</i>	<i>10-129</i>
10.6.4	<i>Contratos de custos reembolsáveis</i>	<i>10-130</i>
10.7	TIPOS DE ACORDOS CONTRATUAIS ESPECIAIS.....	10-131
10.7.1	<i>Acordos-quadro (AQ)</i>	<i>10-131</i>
10.7.2	<i>Contratos baseados no Desempenho.</i>	<i>10-134</i>
10.8	ELABORAÇÃO DO CONTRATO	10-135
10.8.1	<i>Introdução</i>	<i>10-135</i>
10.8.2	<i>Conteúdo do documento contratual.....</i>	<i>10-135</i>
10.8.3	<i>Processo de elaboração do contrato.....</i>	<i>10-135</i>
11	ADMINISTRAÇÃO DE CONTRATOS	11-137
11.1	O FOCO DA ADMINISTRAÇÃO DE CONTRATOS.....	11-137
11.2	FUNÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO DE CONTRATOS.....	11-137
11.2.1	<i>Estabelecer responsabilidade de gestão de contratos.....</i>	<i>11-137</i>
11.2.2	<i>Contrato de Star-up</i>	<i>11-138</i>
11.3	ORIENTAÇÃO PÓS-ADJUDICAÇÃO	11-138
11.4	ACOMPANHAMENTO DO CONTRATO	11-139
11.4.1	<i>Acompanhamento de contrato para contratos de bens</i>	<i>11-139</i>
11.4.2	<i>Acompanhamento de contrato para contratos de obras.....</i>	<i>11-140</i>
11.4.3	<i>Acompanhamento de contrato para contratos de prestação de serviços de carácter intelectual .</i>	<i>11-141</i>
11.5	ALTERAÇÕES/MODIFICAÇÕES DE CONTRATOS	11-141
11.5.1	<i>Processo de modificação.....</i>	<i>11-141</i>
11.6	CONCLUSÃO/TÉRMINO DO CONTRATO.....	11-142
11.6.1	<i>Lista de verificação de término de contrato</i>	<i>11-143</i>
11.6.2	<i>Retenção de documentos</i>	<i>11-143</i>
11.7	RESCISÃO DO CONTRATO	11-143
11.7.1	<i>Decisão</i>	<i>11-143</i>
11.7.2	<i>Motivos para a rescisão</i>	<i>11-144</i>
11.7.3	<i>Passos do processo de rescisão</i>	<i>11-144</i>
11.7.4	<i>Registos necessários</i>	<i>11-145</i>
11.7.5	<i>Próximos passos</i>	<i>11-145</i>
11.7.6	<i>Relatório de desempenho do contratante</i>	<i>11-145</i>
11.8	PAGAMENTO AOS FORNECEDORES.....	11-146
12	REGISTOS E RELATÓRIOS DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA	12-147
12.1	REGISTOS DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS.....	12-147
12.2	RELATÓRIOS DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA	12-148
12.2.1	<i>Relatórios de implementação de contratação pública</i>	<i>12-148</i>
12.2.2	<i>Relatórios de atividades de contratação pública.....</i>	<i>12-149</i>
ANEXOS	12-150

Agradecimentos

O presente manual foi compilado com a gentil contribuição e colaboração de:

Banco Africano de Desenvolvimento

Política de Aquisições para Operações Financiadas por Grupos Bancários, Agosto de 2015

Regras e Procedimentos para a Aquisição de Bens e Obras, 2008 revisto em julho de 2012

Regras e Procedimentos para o Uso de Consultores, 2008 revisto em julho de 2012

O Banco Mundial

Manual de Serviços de Consultoria 2006

Política de Aquisições Bancária em FPI e Outras Questões de Aquisições Operacionais, novembro de 2017.

Regulamento de Aquisições para Mutuários de FPI, julho de 2016, revisto em novembro de 2017 e agosto de 2018.

Reclamações Relacionadas com Aquisições - Como reclamar, janeiro de 2017.

União Europeia

Contratos Públicos e Subvenções no âmbito das Ações Externas da União Europeia - Guia Prático (PRAG), janeiro 2016

UNOPS

Revisão do Manual de Contratação Pública 6, 1 de junho de 2017

FIDA

Guia de Aquisição de Projetos, setembro de 2010

Manual de Contratação Pública do FIDA, setembro de 2010.

UNCITRAL

Lei Modelo sobre Contratação Pública, 2014

NOTAS

Nota 1: O Manual de Contratação Pública está tanto em formato impresso bem como disponível em um portal interativo. O portal interativo pode gerar um ficheiro PDF, idêntico ao livro impresso, exceto para atualizações regulares

Nota 2: O portal interativo contém hiperligações ativas (ver página seguinte) para Código, portais institucionais, modelos, sítios de informação externa, etc.

Nota 3: O Manual de Contratação Pública não duplica conteúdos de outras fontes tais como o Código de Aquisições ou o Regulamento Financeiro, para evitar redundâncias e/ou contradições.

Nota 3: O presente manual continua a ser um trabalho em curso, uma vez que o número de hiperligações e o conteúdo das hiperligações é ilimitado.

Nota 4: O portal do manual terá uma janela que constituirá um fórum para P&R, notícias sobre atualizações e conteúdos adicionados, grupos de discussão sobre questões salientes, etc.

Nota 5: O ‘trabalho em progresso’ e a ‘janela do fórum de Aquisições’ exigirão um pessoal permanente com a responsabilidade de gerir o portal do Manual de Contratação Pública, atualizar e adicionar conteúdo, modelos, hiperligações, etc..

Nota 6: Para além do conteúdo acrescentado continuamente (mais modelos, mais informações, etc.) o Manual de Contratação Pública exigirá atualizações oficializadas e publicadas regularmente, por exemplo, de 6 em 6 meses ou todos os anos.

Siglas

FTC	Ficha Técnica do Concurso
MRQP	Melhor Relação Qualidade/preço
TJ	Tribunal de Justiça
SQC	Seleção baseada nas Qualificações do Consultor
(BIDC)	Banco de Investimentos e Desenvolvimento da CEDEAO (BIDC)
MDI	Manifestação de Interesse
PEP	Produtos Ecologicamente Preferidos
ACDF	Avaliação Completa do Desempenho do Fornecedor
CPI	Concurso Público Internacional
IGO	Instituto de Gestão da Oferta
CPL	Concurso Público Local
IPL	Instruções para Concorrentes
IPC	Instruções para Consultores
SOF	Seleção com base no Orçamento Fixo
FIDIC	Fédération Internationale des Ingénieurs Conseils (Federação Internacional de Engenheiros Consultores)
CGC	Condições Gerais do Contrato
GIABA Occidental	Grupo Intergovernamental de Ação contra o Branqueamento de Capitais na África
EGC	Edital Geral de Concurso
CCV	Custo do Ciclo de Vida
SMC	Seleção com base no Menor Custo
CDC	Carta Convite
ALP	Acordos de Longo Prazo
GAG	Gabinete do Auditor-geral
OCP	Oficial de Contratação Pública
PC	Pedido de Compra
PPP	Parceria Público-Privada
PRAG	Aquisições e Subvenções (União Europeia)
SBQ	Seleção Baseada na Qualidade
SBQC	Seleção baseada na Qualidade e no Custo
CPR	Concurso Público Regional
PMI	Pedido de Manifestação de Interesse
PDP	Pedido de Proposta
CEP	Caderno de Encargos Padrão
CSC	Condições Especiais do Contrato
LR	Lista Restrita
DEO	Declaração de Obras
ADF	Avaliação do Desempenho do Fornecedor
ECE	Edital de Concurso Específico
ASDF	Avaliação Simplificada do Desempenho do Fornecedor
CTP	Custo Total de Propriedade
TDR	Termos de Referência
RCB	Relação Custo-Benefício
OOAS	Organização Oeste Africana de Saúde

Glossário (modificado de acordo com o Código de Março de 2019)

“Requisitos Administrativos” significa os critérios administrativos estabelecidos pelo Oficial de Contratação Pública para qualificar um concorrente.

“Filial”, uma entidade é uma *filial* de outra entidade se:

- (i) Ou a entidade controla ou tem o poder de controlar a outra; ou
- (ii) Uma terceira parte controla ou tem o poder de controlar ambas as entidades. As indicações de controlo incluem, mas não se limitam a, gestão ou propriedade conjunta, identidade de interesses entre membros da família, infraestruturas e equipamentos partilhados, utilização comum de colaboradores, ou uma entidade empresarial organizada na sequência da suspensão ou determinação de não-responsabilidade de um fornecedor que tenha a mesma gestão ou propriedade, ou colaboradores principais que o fornecedor que tenha sido suspenso ou considerado não-responsável.

“Proposta” significa todas as apresentações técnicas e financeiras feitas por um fornecedor, contratante, ou prestador de serviços em resposta aos termos de um convite de uma entidade adjudicante;

“Concorrente” significa uma pessoa singular ou coletiva que apresenta uma proposta;

“Caderno de encargos” significa os documentos fornecidos pela entidade adjudicante aos concorrentes como base para a preparação e apresentação das suas propostas;

“Validade da Proposta” significa o período dentro do qual o concorrente está vinculado pela sua proposta e tal proposta **não pode ser retirada sem perda da sua garantia da proposta**.

“Candidato” significa uma pessoa singular ou coletiva convidada ou selecionada por uma entidade adjudicante para participar na contratação pública;

“Comunidade” significa a Comunidade Económica dos Estados da África Ocidental, cujo estabelecimento é reafirmado nos termos do nº 1 do artigo 2.º do Tratado Revisto;

“Diálogo Concorrencial” significa uma disposição de seleção interativa em várias fases que permite um envolvimento dinâmico com os Proponentes.

“Queixa” significa um protesto relativo a um processo de adjudicação;

“Determinação de Responsabilidade Condicional” significa uma decisão do Oficial de Contratação Pública que permite a um Vendedor ser elegível para receber adjudicações de contratos da CEDEAO e concorrer a solicitações da CEDEAO, desde que as condições e obrigações prescritas pela CEDEAO num acordo administrativo sejam cumpridas.

“Condenação” significa uma sentença de um delito criminal proferida por qualquer tribunal de jurisdição competente, quer tenha sido proferida com base num veredicto ou numa confissão, e inclui uma condenação proferida com base numa alegação de não contestação.

“Cocontratação” significa uma situação em que a Comunidade celebra um contrato com vários fornecedores, contratantes e prestadores de serviços que serão responsáveis pela realização de obras, serviços e bens;

“Prática coerciva” significa prejudicar, ou ameaçar prejudicar, direta ou indiretamente, qualquer parte ou a propriedade da parte para influenciar indevidamente as ações de uma parte;

“Prática colusiva” significa um acordo entre duas ou mais partes concebidas para alcançar um propósito impróprio, incluindo influenciar indevidamente as ações de outra parte;

“Consultor” significa uma pessoa singular ou coletiva sob contrato com uma entidade adjudicante para prestar serviços de carácter intelectual;

“**Autoridade Contratante**” significa o Presidente da Comissão ou qualquer outra pessoa que o Presidente delegar para contratar a entidade adjudicante e assegurar a execução do contrato;

“**Contratante**”, “**fornecedor**” e “**prestador de serviços**” significa qualquer pessoa singular ou coletiva ou grupo dessas pessoas e/ou entidades que celebre um contrato público com uma entidade adjudicante para a execução de obras, a aquisição de bens ou a prestação de serviços;

“**Prática corrupta**” significa a oferta, doação, receção, ou solicitação, direta ou indiretamente, de qualquer coisa de valor para influenciar indevidamente as ações de outra parte;

“**Arguido**” significa uma das partes de um contrato validamente celebrado com uma Instituição da CEDEAO em conformidade com o Código, contra a qual é apresentada uma reclamação;

“**Disputa**” significa um desacordo resultante de um contrato;

“**Divisão em lotes**” significa dividir os contratos em vários lotes devido a razões económicas, financeiras ou técnicas. Cada lote deve ser uma unidade independente a ser atribuída separadamente.

“**Contratação direta**” significa contratar sem competição/concurso;

“**Elegibilidade**” significa se uma pessoa singular ou uma entidade jurídica pode participar no processo de contratação com a Comunidade ou as suas Instituições.

“**Situações de emergência**” significa circunstâncias em que há necessidade de intervenção imediata em caso de catástrofes naturais ou provocadas pelo homem, tais como as associadas às alterações climáticas, ataques terroristas, guerra ou insurreições declaradas ou não, falha em infraestruturas críticas, deslocação de pessoas, situação sanitária epidémica ou pandémica e crise humanitária.

“**Comité de Avaliação**” significa um comité *ad hoc* nomeado pela Autoridade Contratante para a avaliação das propostas com um valor acima do limiar estabelecido no Anexo I do Código;

“**Entidade de Avaliação**” significa uma comissão ou pessoa responsável incumbida de analisar todas as propostas e recebidas durante os processos de adjudicação, organizando a seleção e adjudicando o contrato em conformidade com as disposições do Código de Aquisições da CEDEAO.

“**Exclusão**” significa uma decisão da Autoridade Contratante de excluir um fornecedor de receber adjudicações de contratos da CEDEAO e de concorrer a solicitações da CEDEAO por um período de tempo especificado ou indefinido;

“**Requisitos Financeiros**” significam critérios financeiros estabelecidos pelo Oficial de Contratação Pública para qualificar um concorrente;

“**Acordos-quadro**” significam acordos contratuais para celebrar acordos preliminares celebrados entre um ou mais operadores económicos e uma ou mais entidades contratantes, cujo objetivo é estabelecer os termos que regem os ‘contratos específicos’ de seguimento que podem ser adjudicados durante um determinado período, em particular sobre a duração, o assunto, o preço, o valor máximo, as regras de execução e as quantidades previstas.

“**Prática Fraudulenta**” significa qualquer ato ou omissão, incluindo uma declaração falsa, que conscientemente ou de maneira imprudente leva ao engano, ou tentativas de enganar uma parte para obter benefícios financeiros ou de outras naturezas ou para evitar obrigações.”

“**Editais Gerais de Concurso**” significa Publicação das oportunidades de contrato em Bens, Obras e Serviços feita no início de cada ano pela entidade contratante com base no plano de aprovisionamento aprovado.

“**Bens**” significam objetos de qualquer tipo e descrição incluindo, mas não se limitando a matérias-primas, produtos, equipamentos e mercadorias e outros objetos físicos de qualquer tipo e descrição, quer na forma sólida, líquida ou gasosa, e eletricidade, bem como obrigações de infraestrutura,

transporte, manutenção ou similares relacionadas com o fornecimento dos bens se o seu valor não exceder o dos próprios bens;

“**Chefe de Instituição**” significa o chefe de qualquer Instituição da CEDEAO, tal como definido no protocolo específico de cada Instituição;

“**Instituições da Comunidade**” significam entidades estabelecidas em conformidade com o artigo 6.º do Tratado da CEDEAO Revisto e incluem:

- O Parlamento da CEDEAO
- O Tribunal de Justiça da Comunidade
- A Comissão, as suas Agências e Gabinetes;
- O Banco de Investimentos e Desenvolvimento da CEDEAO (BIDC)
- A Organização Oeste Africana de Saúde (OOAS);
- O Grupo Intergovernamental de Ação contra o Branqueamento de Capitais na África Ocidental (GIABA)
- O Conselho Económico e Social (CES); e
- Quaisquer outras instituições da Comunidade que possam ser estabelecidas em conformidade com as disposições do Tratado da CEDEAO;

“**Serviços de carácter intelectual**” significam serviços relacionados com atividades de natureza intelectual e imaterial que não conduzem a uma produção física mensurável. Incluem mas não se devem limitar à formação, auditoria, desenvolvimento de software e outros serviços de consultoria, tais como gestão, serviços de engenharia, supervisão de construção, serviços financeiros, serviços de aquisição, estudos sociais e ambientais e identificação, preparação e execução de projetos;

“**Concurso Público Internacional**” significa um processo em que o concurso é anunciado dentro e fora dos Estados-membros da CEDEAO;

“**Concurso Público Local**” significa um processo em que o concurso é anunciado e realizado no país da Entidade Adjudicante;

“**Desastre causado pelo homem**” significa um evento desastroso causado direta e principalmente por uma ou mais ações humanas identificáveis deliberadas ou por negligência.

“**Catástrofe natural**” significa um evento desastroso causado por perigos naturais.

“**Serviços que não sejam de Consultoria**” significa serviços que não requerem um serviço intelectual ou criativo do prestador de serviços – *vide também Serviços de carácter intelectual*;

“**Edital de concurso**” significa todos os anúncios públicos relacionados com a adjudicação de contratos, convite público à apresentação de candidaturas ou propostas emitidas para efeitos de notificação de que um concurso está a ser organizado para a adjudicação de um contrato.

“**Prática obstrutiva**” significa:

- i. destruir, falsificar, alterar ou ocultar deliberadamente material de prova para a investigação ou fazer falsas declarações aos investigadores a fim de impedir materialmente uma investigação da CEDEAO sobre alegações de uma prática corrupta, fraudulenta, coerciva ou colusiva; e/ou ameaçar, assediar ou intimidar qualquer parte para a impedir de revelar o seu conhecimento de assuntos relevantes para a investigação ou de prosseguir a investigação; ou
- ii. atos destinados a impedir materialmente o exercício dos direitos de inspeção e auditoria da CEDEAO;

“**Concurso público**” significa um processo em que os candidatos ou concorrentes são convidados através de publicidade pública.

“Pós-Qualificação” significa um procedimento formal através do qual os concorrentes são avaliados com base em recursos e capacidades de licitação com base em critérios mínimos de experiência, recursos, capacidade e situação financeira no final do processo de avaliação da proposta;

“Pré-qualificação (PQ)” significa um procedimento formal pelo qual os concorrentes/consultores são convidados a submeter detalhes dos seus recursos e capacidades que são determinados antes do convite à apresentação de propostas com base em critérios mínimos sobre experiência, recursos, capacidade e situação financeira;

“Manual de Contratação Pública” significa os procedimentos de habilitação desenvolvidos pela CEDEAO para a implementação do presente Regulamento;

“Plano de aquisições” significa um documento de planeamento que cobre qualquer período e normalmente relacionado com um projeto ou programa com o objetivo de (i) assegurar a disponibilidade do envelope orçamental para cada ação de aquisição, após a sua aprovação e (ii) fornecer informação aos potenciais candidatos sobre oportunidades futuras.

“Entidade adjudicante” significa a instituição, agência ou gabinete local que manifestou a necessidade que desencadeou o processo de aquisição.

“Unidade de Aquisições” significa a estrutura em cada Instituição que terá a responsabilidade de coordenar a implementação do processo global de aquisições;

“Acordo de Projeto” significa um acordo de financiamento entre a CEDEAO e qualquer parte externa responsável pela execução de um Projeto; outros nomes em uso são “Acordo de Delegação”, “Acordo de Contribuição” e “Acordo de Subvenção”, mas todos significam a mesma coisa.

“Auditorias de probidade” significam revisões independentes das atividades de aquisições para verificar se os procedimentos seguidos são consistentes com o presente Código e em particular com os princípios das melhores práticas de concorrência leal e transparência;

“Proposta” significa todas as apresentações técnicas e financeiras feitas por um fornecedor de serviços de carácter intelectual em resposta a um Pedido de propostas;

“Proponente” significa um participante num processo de Diálogo Concorrencial ou num processo de serviços de carácter intelectual;

“Contrato Público” significa contrato escrito a título oneroso celebrado por uma entidade adjudicante e um ou mais contratantes para o fornecimento de bens, a execução de obras ou serviços;

“Oficial de Contratação Pública” significa o Oficial autorizado em virtude dos Regulamentos que regem a sua nomeação a supervisionar a direção responsável pela gestão da aquisição de bens, obras e serviços na Instituição relevante;

“Parceria Público Privada (PPP)” significa um bem de longo prazo, obras, serviços de não consultoria, e/ou Serviços de carácter Intelectual Contrato de serviços entre uma entidade privada e uma entidade pública, em que o risco e a responsabilidade de gestão são partilhados, e a remuneração está ligada ao desempenho.

“Contrato Público de Serviços de carácter Intelectual” significa contrato público relacionado com atividades de natureza intelectual e imaterial que não conduzam a uma produção física mensurável. Incluem formação, auditoria, desenvolvimento de software e outros serviços de consultoria, tais como gestão, serviços de engenharia, supervisão de construção, serviços financeiros, serviços de aprovisionamento, estudos sociais e ambientais e identificação, preparação e execução de projetos;

“Contratos públicos de serviços” significa contrato público que não seja de obras públicas ou contratos de fornecimento;

“Contratos públicos de fornecimento” significa contratos públicos que têm como objeto a compra de bens.

“Concurso Público Regional” significa um processo em que o concurso é anunciado nos Estados-membros da CEDEAO;

“Pedido de Manifestação de Interesse (PMI)” significa pedido técnico de uma entidade adjudicante a consultores, especificando os serviços de carácter intelectual a serem prestados e indicando as qualificações e experiências requeridas para a constituição de uma lista restrita;

“Pedido de propostas (PDP)” significa os documentos de seleção utilizados pela entidade adjudicante para convidar a apresentação de propostas de consultores pré-selecionados;

“Determinação da Responsabilidade” significa uma decisão da CEDEAO de que um fornecedor é elegível para receber adjudicações de contratos da CEDEAO e para concorrer a licitações da CEDEAO.

“Concurso limitado” significa um processo através do qual os concorrentes são diretamente convidados a concorrer sem qualquer anúncio público.

“Entidade de revisão” significa a comissão ou entidade responsável pela verificação da conformidade e cumprimento da recomendação feita pela Entidade de Avaliação e que decide sobre a necessidade de os remeter de volta ou anular a recomendação de adjudicação e assinatura do contrato.

“Comité de Revisão” significa a entidade responsável pela revisão final dos processos de aquisição conduzida pela Comunidade acima do limiar estipulado no Anexo 1 - Calendários 1 - 8 ou sempre que a sua intervenção seja necessária;

“Serviço” significa qualquer objeto de contratação que não sejam bens e obras;

“Seleção de Fonte única/Fornecedor único” significa um em que apenas uma fonte está disponível (por exemplo, uma empresa de serviços públicos), ou quando apenas uma fonte faz o item que uma organização/instituição necessita – *vide também Contratação Direta*.

“Suspensão” significa uma ação tomada pelas instituições da CEDEAO para excluir temporariamente um fornecedor das aquisições da CEDEAO enquanto se aguarda a autorização.

“Edital de Concurso Específico” significa o anúncio de oportunidades de concurso, também referido como (Edital de concurso) Convite à apresentação de propostas;

“Termos de Referência (TDR)” significa a declaração emitida pela entidade adjudicante que apresenta a definição dos objetivos, metas e âmbito dos serviços, incluindo, quando aplicável, os meios a utilizar; aplica-se apenas aos serviços de carácter intelectual;

“Tratado” significa o Tratado Revisto da CEDEAO de 1993, com as alterações que lhe foram introduzidas;

“Urgência”, significa uma situação que requer ação imediata mas que não é causada por fatores externos ou imprevistos e que não pode desencadear a utilização de procedimentos aplicados a **“Emergência”**.

“Vendedor” significa qualquer entidade jurídica, incluindo as suas filiais, que direta ou indiretamente (por exemplo, através de uma filial, contratante principal, ou subcontratante) submete ofertas para um contrato da CEDEAO ou é adjudicado um contrato da CEDEAO ou é razoavelmente previsível que submeta ofertas para um contrato da CEDEAO.

“Departamento Destinatário” significa o Departamento/Direção/Unidade/Divisão que manifestou a necessidade e é o beneficiário dos bens, obras ou serviços adquiridos;

“Obras/ Contratos de obras públicas” significam todas as obras associadas à construção, reconstrução, demolição, reparação ou renovação de um edifício ou estrutura, tais como preparação do

local, escavação, montagem, construção, instalação de equipamento e materiais, decoração, bem como serviços incidentais à construção, tais como perfuração, cartografia, fotografia de satélite, investigações sísmicas e serviços semelhantes, desde que o valor desses serviços não exceda o da própria construção.

1 INTRODUÇÃO

1.1 Finalidade e definição de aquisição

O objetivo do processo de aquisição da CEDEAO é assegurar que o melhor valor total é alcançado na aquisição de bens, obras e serviços, ao apoiar as operações e a missão da CEDEAO. Garantir a obtenção do melhor valor total e o tratamento imparcial e equitativo dos concorrentes exige princípios orientadores que estão subjacentes ao processo de aquisição da Comunidade.

1.2 Objetivo do presente manual

O presente Manual fornece orientações detalhadas aos profissionais de aquisições, pessoal, fornecedores, consultores e partes interessadas da CEDEAO sobre a aplicação do Código de Aquisições em conformidade com o Regulamento Financeiro da CEDEAO e outros instrumentos legislativos da CEDEAO e fornece conselhos sobre as melhores práticas profissionais.

O presente manual foi concebido para:

- a) fornecer orientações detalhadas sobre os processos de aquisição;
- b) estabelecer medidas uniformes para a aquisição de bens, obras e serviços;
- c) assegurar a conformidade com os princípios de aquisição em todas as operações, e consistente com o Código de Aquisições da CEDEAO;
- d) promover a aplicação consistente das melhores práticas de aquisição e das melhores normas internacionais;
- e) assegurar o melhor para a Comunidade da CEDEAO.

Ajudará a:

- a) eliminar ou minimizar a necessidade de tomar novas decisões cada vez que surge uma situação comparável;
- b) introduzir procedimentos para todas as atividades de aquisição de rotina;
- c) fornecer um ponto de referência em relação ao qual os princípios e práticas podem ser avaliados; e
- d) servir como manual de formação e fornecer orientação com base nas melhores práticas internacionais.

A aplicação consistente das disposições e procedimentos do manual é essencial para aderir aos princípios de aquisição. Contudo, uma interpretação demasiado restritiva ou rígida do Código de Aquisições pode afetar a eficiência e a eficácia e pode levar ao fracasso na realização dos objetivos da CEDEAO. Por outro lado, a grande flexibilidade na aplicação dos regulamentos pode comprometer a transparência, a integridade e a igualdade de oportunidades. O peso excessivo atribuído ao preço no processo de seleção pode não conseguir alcançar a melhor relação custo-benefício. Tendo em conta o acima exposto, o objetivo do Manual de Contratação Pública é ajudar os profissionais a fazer um julgamento equilibrado e considerado quando utilizam o Regulamento de Aquisições.

1.3 Aplicação

Este manual aplica-se ao âmbito definido no artigo 6.º do Código de Aquisições (2019).

Contudo, o Código de Aquisições permite a utilização de modalidades de aquisição alternativas, se acordado com outros Parceiros e sem prejuízo dos objetivos da Comunidade.

A consideração de acordos de aquisição alternativos requer:

- a) Uma metodologia para avaliar as modalidades de aquisição alternativas que seja aceitável para a CEDEAO e
- b) Uma definição dos papéis e responsabilidades da CEDEAO para assegurar a supervisão fiduciária quando estão a ser utilizados acordos de aquisição alternativos.

1.3.1 Métodos de avaliação de acordos de aquisição alternativa

A metodologia mais comum é a Metodologia de Avaliação de Sistemas de Aquisições (MASA) desenvolvida pela Organização para a Cooperação e Desenvolvimento Económico (OCDE) em 2010 e amplamente utilizada pelos Bancos Multilaterais de Desenvolvimento e/ou adaptada por eles para a avaliação de Acordos de Aquisição Alternativa (AAA), por exemplo, soberanos, sub-soberanos ou institucionais. A CEDEAO pode contextualizar o MASA para avaliar o sistema alternativo de aquisição.

A MASA faz uso de quatro pilares:

Pilar I - Quadro legislativo e regulamentar

Este Pilar abrange os instrumentos legais e regulamentares desde o mais alto nível (lei nacional, lei, regulamento, decreto, etc.) até à regulamentação detalhada, procedimentos e Caderno de encargos formalmente em uso.

Pilar II - Quadro Institucional e Capacidade de Gestão

Este pilar analisa a forma como o sistema de aquisição, tal como definido pelo quadro legal e regulamentar de um país, está a funcionar na prática através das instituições e sistemas de gestão que fazem parte da governação global do sector público no país.

Pilar III - Operações de Aquisição e Práticas do Mercado

Este Pilar analisa a eficácia e eficiência operacional do sistema de aquisição ao nível da entidade de implementação responsável pela emissão de ações individuais de aquisição. Toma o mercado como um meio de julgar a qualidade e eficácia do sistema ao pôr em prática os procedimentos de aquisição. Este Pilar distingue-se dos Pilares I e II na medida em que não considera os sistemas legais/regulamentares ou institucionais de um país, mas mais para a forma como funcionam.

Pilar IV - Integridade e Transparência do Sistema de Contratação Pública

Este Pilar abrange quatro indicadores considerados necessários para proporcionar um sistema que funcione com integridade, tenha controlos adequados que apoiem a implementação do sistema de acordo com o quadro legal e regulamentar e disponha de medidas adequadas para abordar o potencial de corrupção no sistema. Abrange também aspetos importantes do sistema de aquisição que incluem as partes interessadas como parte do sistema de controlo. Este Pilar toma aspetos do sistema de aquisição e do ambiente de governação e procura assegurar que estes sejam definidos e estruturados de modo a contribuir para a integridade e transparência.

1.3.2 Supervisão Fiduciária da CEDEAO

Sempre que a utilização de acordos de aquisição alternativa seja aceite pela CEDEAO, a Comunidade deve ter a certeza de que as receitas são utilizadas apenas para os fins previstos e em conformidade com os objetivos da CEDEAO. Embora nem os procedimentos nem o Caderno de Encargos Padrão seja utilizado, a CEDEAO exige que a aquisição seja realizada com respeito pelos princípios de aquisição da CEDEAO: Transparência, Equidade/Imparcialidade/Igualdade de oportunidades, Eficácia, Economia/Relação Custo-Benefício, Eficiência & Proporcionalidade e Integridade.

Os Parceiros que utilizam acordos de aquisição alternativa são responsáveis pela realização de atividades de aquisição. Isto inclui o planeamento, a elaboração de estratégias, a preparação de

Caderno de encargos e de PDP, o lançamento de oportunidades, a avaliação de Candidaturas/Cotações/Ofertas/Propostas, e a adjudicação e gestão de contratos. Os Parceiros reterão todos os Documentos de Aquisição e registos de aquisições, conforme exigido no respetivo Acordo de Projeto e no Capítulo 12 do presente manual.

A CEDEAO efetuará a supervisão, incluindo a revisão prévia acima dos limiares acordados no Acordo de Projeto, pós revisão numa base anual, salvo acordo em contrário no Acordo de Projeto, coordenação e apoio à execução quando necessário, monitorização e supervisão regulares de acordo com os calendários acordados.

1.4 Revisões

Este Manual de Contratação Pública da CEDEAO substitui o anterior Manual de Contratação Pública da CEDEAO. Este Manual de Contratação Pública pode ser atualizado periodicamente para permanecer relevante para os objetivos da CEDEAO e para se manter atualizado com as melhores práticas de Aquisição Pública. Os Oficiais de Aquisições de todas as instituições reúnem-se anualmente para analisar o relatório de atividade das instituições e aconselhar o Oficial de Contratação Pública da Comissão sobre a proposta da Comunidade para melhorias do Manual de Contratação Pública da Comunidade. A este respeito, o portal da CEDEAO para o desenvolvimento de competências em matéria de aquisição proporcionará uma plataforma e um fórum para levantar questões, dar sugestões e participar no discurso.

1.5 Quadro Legislativo e Regulamentar

O quadro regulamentar da CEDEAO relativo a este manual é o seguinte:

- Visão 2050 da CEDEAO
- Código de Aquisições da CEDEAO de 2019
- Regulamento Financeiro da CEDEAO de 2019

O quadro regulamentar da CEDEAO relativo a este manual é o seguinte:

- Caderno de Encargos Padrão

1.6 Princípios de Aquisição da CEDEAO

1.6.1 Princípios

O objetivo do processo de aquisição da CEDEAO é assegurar que o melhor valor total seja alcançado na aquisição de bens, obras e serviços e, ao mesmo tempo, apoiar as operações e a missão da Comunidade. Garantir a obtenção do melhor valor total e o tratamento imparcial e equitativo dos concorrentes exige princípios orientadores que estão subjacentes ao processo de aquisição da Comunidade. Esses princípios, tal como especificados no Código de Aquisições, são: Transparência, Equidade/Imparcialidade/Igualdade de oportunidades, Eficácia, Economia/Relação Custo-Benefício, Eficiência & Proporcionalidade e Integridade.

Esses princípios são utilizados globalmente em todas as aquisições, incluindo o desenvolvimento de acordos-quadro a longo prazo. Os fundos comunitários só podem ser utilizados para a aquisição de bens, obras e serviços para uso oficial da Comunidade. Os princípios orientadores das aquisições representam os elementos estratégicos que orientam as atividades da Comunidade nas práticas de aquisição e contratação. Esses princípios e políticas de governação serão frequentemente avaliados e melhorados.

1.6.2 Mais sobre o princípio da relação custo-benefício

As instituições da CEDEAO baseiam as decisões de aquisição no melhor valor. A relação custo-benefício (Relação Custo-Benefício) ou melhor relação qualidade/preço (MRQP) é um princípio de aquisição que significa a utilização eficaz, eficiente e económica dos recursos, o que requer uma avaliação dos custos e benefícios relevantes, juntamente com uma avaliação da sustentabilidade, qualidade, e atributos não relacionados com o preço e/ou custos do ciclo de vida, conforme o caso. O preço por si só pode não representar necessariamente a Relação Custo-Benefício. Na área da terceirização, o melhor valor é geralmente alcançado através da concorrência.

As instituições da CEDEAO esforçam-se por atingir a melhor relação custo-benefício para o dinheiro que gastam. Para alcançar esse objetivo, as Instituições da CEDEAO utilizam uma metodologia de Aquisição de Melhor Custo-benefício nas suas solicitações de bens, obras e serviços complexos, aqueles para os quais é imperativo avaliar e comparar outros fatores para além do custo ou preço. A Aquisição de Melhor Custo-benefício permite aos concorrentes a flexibilidade, ao selecionarem a sua melhor estratégia de proposta, de considerarem as contrapartidas que podem ser feitas entre os fatores de avaliação de custos e não custos.

As técnicas de Aquisição de Melhor Custo-benefício são essenciais na aquisição de serviços altamente complexos, tais como viagens, serviços de creches, gestão de instalações, serviços de correio e mensageiros, serviços de TI, serviços de alimentação e conferências e serviços de gestão de ativos fixos que envolvem competências de alto nível, científicas, técnicas ou de gestão que requerem uma atividade intelectual e analítica substancial para produzir soluções exigentes, criativas e inovadoras. As técnicas de melhor custo-benefício são adequadas a todo o espectro de requisitos contratuais de acordo com a seguinte lógica:

- a) Para requisitos de desempenho que exijam elevados níveis de especialização e criatividade, a importância relativa da qualidade ou de abordagens de resolução de problemas será elevada em comparação com as considerações de custo/preço.
- a) Para requisitos de desempenho que sejam simples e rotineiros, a importância relativa do custo/preço será maior.

Uma adjudicação de melhor custo-benefício produz a decisão de aquisição mais vantajosa através da aplicação disciplinada de um conjunto completo e equilibrado de fatores de avaliação ponderados ou explicitamente ordenados a todos os requisitos significativos especificados na solicitação. Em alguns casos, o preço será o critério primário, mas em aquisições mais complexas devem ser desenvolvidos vários critérios antes da emissão de uma solicitação. A medida em que o preço pode ser utilizado como fator de seleção depende da complexidade técnica da tarefa, do impacto da tarefa no produto final, e da comparabilidade das propostas. Quanto mais complexa for a tarefa, ou quanto mais significativo for o produto final, ou quanto menos comparáveis forem as propostas, menor será a influência que o preço terá na seleção.

Para aquisições tecnicamente complexas e/ou de alto valor, o Custo do Ciclo de Vida (CCV) tem de ser uma consideração importante nas decisões de aquisição. O CCV consiste em todos os custos associados à cadeia de abastecimento. Exemplos de custos totais de processo que precisam de ser considerados incluem mas não estão limitados aos custos de entrega, custos de expedição, custos de execução, custos de operação, custos de manutenção e atualização contínua do serviço, e custos de eliminação.

Para alcançar objetivos adicionais de desenvolvimento sustentável, o Custo Total de Propriedade (CTP) tem de ser uma consideração importante nas decisões de aquisição. O CTP considera a concretização de fatores económicos, sociais e ambientais externos.

Fatores económicos podem ser emprego de subcontratação de membros da comunidade local de partidos, envolvimento de empresas lideradas por mulheres, jovens ou grupos desfavorecidos, etc. Poderia também considerar a criação de cadeias de abastecimento e oficinas de fabrico locais, etc.

Fatores sociais podem ser programas de formação de competências relacionados com a execução de contratos, criação de medidas de segurança social que se estendam à comunidade, envolvimento com grupos desfavorecidos, etc.

Fatores ambientais podem ser medidas relativas à reciclagem de materiais ou componentes de construção, redução ou utilização racional de energia, reciclagem e/ou redução da utilização de água, redução de resíduos, etc. e com impacto no ambiente imediato. Mais sobre este conceito no parágrafo 1.6.4. abaixo.

(os parágrafos seguintes foram realocizados aqui de acordo com a sequência no Código de Aquisições)

1.6.3 Acessibilidade

A CEDEAO está empenhada em manter elevados padrões de acessibilidade física e de segurança no local de trabalho para o pessoal, visitantes e contratantes dentro das suas instalações. A CEDEAO quer assegurar que todos os fornecedores de bens, obras e serviços que fazem negócios com eles tenham programas semelhantes dentro das suas próprias instalações para manter elevados padrões de acessibilidade. Os contratantes podem ser obrigados a apresentar uma declaração que ateste o nível de conformidade com a política de acessibilidade ao local de trabalho da CEDEAO e/ou os regulamentos e promulgações do país anfitrião sobre deficiência nas suas instalações próprias e alugadas, bem como nas infraestruturas do projeto.

Todos os serviços, fornecimentos, obras e subvenções relacionados com bens, serviços e infraestruturas destinados à utilização de pessoas, quer seja público externo ou pessoal da entidade contratante, devem incluir nas suas especificações técnicas, requisitos de acessibilidade para pessoas com deficiência seguindo uma “abordagem inclusiva” (pode ser feita referência a normas nacionais ou internacionais sobre acessibilidade), exceto em casos devidamente justificados ou por razões de segurança.

Ao rever caderno de encargos para obras e/ou serviços de construção, deve ser dada a devida consideração à acessibilidade e utilização de edifícios e equipamentos para pessoas com deficiências que não sejam de mobilidade (utilizadores de cadeiras de rodas), deficiências de semimobilidade (pessoas que utilizam muletas ou bengalas), deficiências visuais (cegos ou pessoas com deficiências visuais) e deficiências auditivas.

1.6.4 Responsabilidade Ambiental

1.6.4.1 Considerações gerais

A promoção de uma base de fornecimento ecologicamente responsável promove e alinha a missão e os objetivos empresariais das Instituições da CEDEAO. As instituições da CEDEAO estão empenhadas em encorajar os seus fornecedores a promover e reforçar a responsabilidade ecológica na sua condução dos negócios da CEDEAO.

- a) Sob reserva dos princípios que regem a adjudicação de contratos públicos e a concessão de subvenções, tais como a igualdade de oportunidades e a não discriminação, as questões ambientais devem ser consideradas desde a fase inicial de conceção dos procedimentos de concursos públicos e dos pedidos de subvenções.
- b) Isto pode resultar em termos de referência/diretrizes/especificações técnicas mais favoráveis ao ambiente, maior utilização das tecnologias da informação (menos consumo de papel, utilização de material reciclável ou degradável, etc.) e maior utilização de fontes de energia “verdes”, desde que isto não conduza a uma redução ou distorção da concorrência.

Os contratos públicos ambientais são apenas uma vertente dos contratos públicos sustentáveis, incluindo considerações sociais, económicas e ambientais referidas na Agenda 2030 e nos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS). O Objetivo de Desenvolvimento Sustentável 12 assegura padrões de consumo e produção sustentáveis. Os contratos públicos devem considerar:

- a) O consumo e a produção sustentáveis têm a ver com a promoção da eficiência dos recursos e da energia, infraestruturas sustentáveis, e o acesso a serviços básicos, empregos ecologicamente corretos e decentes e uma melhor qualidade de vida para todos. A sua execução ajuda a alcançar planos de desenvolvimento globais, a reduzir futuros custos económicos, ambientais e sociais, a reforçar a competitividade económica e a reduzir a pobreza.
- b) O consumo e a produção sustentáveis visam “fazer mais e melhor com menos”, aumentando os ganhos líquidos de bem-estar das atividades económicas através da redução da utilização de recursos, degradação e poluição ao longo de todo o ciclo de vida, ao mesmo tempo que aumentam a qualidade de vida. Envolve diferentes intervenientes, incluindo empresas, consumidores, decisores políticos, investigadores, cientistas, retalhistas, meios de comunicação, e agências de cooperação para o desenvolvimento, entre outros.
- c) Requer também uma abordagem sistémica e cooperação entre os atores que operam na cadeia de abastecimento, desde o produtor até ao consumidor final. Envolve o envolvimento dos consumidores através da sensibilização e educação sobre consumo sustentável e estilos de vida, fornecendo aos consumidores informação adequada através de normas e rótulos e participando em contratos públicos sustentáveis, entre outros..

A aquisição ecologicamente responsável da CEDEAO será refletida na documentação de solicitação. Os critérios de avaliação aplicáveis serão incluídos na avaliação técnica e considerados na análise de custos de todas as cotações e propostas recebidas na determinação dos licitantes/concorrentes vencedores.

1.6.4.2 Princípios

- a) Não há “tamanho único” para a aquisição sustentável ou ambiental e as considerações devem ser adaptadas às necessidades individuais de aquisição e à capacidade de resposta do mercado local.
- b) A intenção de adotar requisitos de aquisição sustentáveis ou ambientais no processo de aquisição deve ser identificada desde o início, ou seja, na fase de planeamento da aquisição, incluindo: definição dos requisitos; terceirização; solicitação; avaliação; adjudicação do contrato; gestão do contrato e encerramento do contrato.
- c) Os requisitos de aquisição sustentável devem basear-se em provas, ou seja, basear-se em critérios de certificação social ou ambiental existentes e credíveis de terceiros, ou em informações recolhidas junto de partes interessadas na indústria, sociedade civil e agências internacionais de desenvolvimento.

1.6.4.3 Produtos Ecologicamente Preferidos (PEP)

Para aumentar o desenvolvimento e consciencialização das aquisições ambientais, a aquisição de bens, obras e serviços assegurará que, sempre que possível, sejam redigidas especificações que prevejam a utilização alargada de Produtos Ecologicamente Preferidos (PEP), tais como: produtos duráveis, produtos reutilizáveis, produtos energeticamente eficientes, produtos de baixa poluição, produtos (incluindo os utilizados em serviços) que contenham o nível máximo de conteúdo pós-consumo e/ou reciclável, e produtos que, de qualquer outra forma, tenham um impacto prejudicial mínimo sobre o meio ambiente.

Os Produtos Ecologicamente Preferidos (PEP) são menos nocivos para o ambiente do que a próxima melhor alternativa com características que incluem, mas não se limitam às seguintes:

Reconsiderar as necessidades significa repensar as necessidades e fazer uma distinção entre necessidades e desejos e tentar olhar para os requisitos a partir de uma possível questão que se pode colocar: preciso disto, preciso disto agora, preciso de tantos e tão grandes, tem de ser tão complexo, etc.

Recusar consiste em recusar artigos desnecessários como canudinhos descartáveis, sacos de plástico, e talheres de utilização única.

Reduzir significa reduzir a necessidade, reduzir o desperdício e fazer uma utilização eficiente dos recursos. Um PEP seria um produto mais eficiente em termos de energia, combustível ou água, ou um produto que utiliza menos papel, tinta ou outros recursos. Exemplos: iluminação energeticamente eficiente, fotocopiadoras capazes de fotocopiar em dupla face, e aparelhos, computadores e dispositivos eletrónicos com classificação *Energy Star*; os critérios de redução incluem:

- a) O PEP produz menos subprodutos poluentes e/ou riscos de segurança durante o fabrico, utilização, ou eliminação. Um produto não perigoso que substitui um produto perigoso seria um PEP;
- b) O PEP é embalado utilizando embalagens com um impacto ambiental mínimo.
- c) O PEP tem uma longa vida útil

Reutilização: O PEP é reutilizável ou contém peças reutilizáveis. Esses são produtos tais como baterias recarregáveis, divisórias de edifícios reutilizáveis e impressoras a laser com cartuchos de toner;

Reparação, significa que um produto, equipamento ou edifício avariado ou disfuncional está a ser reparado para funcionar sob a mesma funcionalidade que antes da avaria.

Restaurar, significa um pouco mais do que a reparação e pode exigir uma revisão do equipamento ou edifício e pode ser colocado noutro uso que melhor se adapte às necessidades dos beneficiários.

Reconstruir, significa reutilização criativa. Enquanto a reciclagem leva produtos de consumo e os decompõe para fazer outros produtos – a reutilização criativa transforma produtos de consumo de baixo valor em novos artigos que idealmente são de maior valor ou necessidade. É a ação deliberada de ver uma necessidade e preenchê-la não com um novo produto, mas sim com uma mistura daqueles que tem ou não está a usar.

Reciclagem - Um produto será considerado como um PEP se o produto contiver materiais reciclados pós-consumo. Um exemplo é um produto de papel fabricado a partir de fibra reciclada pós-consumo. O PEP também exige a existência de instalações locais capazes de reciclar componentes do produto no final da sua vida útil.

Dada a importância ambiental e económica das infraestruturas, serão aplicados princípios de aquisição ecologicamente responsável aos projetos de construção e renovação da CEDEAO, sob a forma de processos de conceção da construção, concursos e materiais utilizados.

Reconhece-se que a análise de custos é necessária para assegurar que um produto é disponibilizado a preços competitivos e que os benefícios ambientais proporcionados por um produto não prejudicam o seu desempenho global. Dado que muitos produtos e serviços ecologicamente preferidos podem produzir uma variedade de benefícios tangíveis, deve ser dada a devida consideração aos custos e benefícios a longo prazo e completos de uma aquisição ecologicamente responsável.

1.6.5 Género

Os termos de referência e as especificações técnicas para os contratos públicos e as diretrizes para as subvenções devem ser concebidos de modo a garantir a igualdade de oportunidades entre homens e mulheres. Devem ser evitados critérios de seleção qualitativa e fundamentos de exclusão com base

no género, exceto em casos devidamente justificados. Sempre que possível, os contratos públicos devem aproveitar a oportunidade para promover a equidade de género no objeto do contrato, bem como durante a avaliação das ofertas e propostas.

1.6.5.1 Exemplos na avaliação de uma proposta:

- A proposta fornece informações sobre o género e destaca questões de género relevantes?
- A equipa do projeto é equilibrada em termos de género? Os membros da equipa têm um nível adequado de conhecimentos sobre o género?
- A proposta inclui dados desagregados por sexo e indicadores de género?
- A medida proposta antecipa impactos nas mulheres e nos homens?
- A proposta incorpora uma participação e/ou colaboração equilibrada entre homens e mulheres por parte dos destinatários e/ou beneficiários?
- A proposta inclui/pesquisar conhecimentos especializados em género na equipa do projeto e/ou nas partes interessadas?

1.6.5.2 Exemplos de requisitos para a execução de contratos:

- Composição equilibrada de género da equipa do contrato e dos beneficiários;
- Presença equilibrada de mulheres e homens em posições de decisão durante a execução do projeto;
- O projeto irá empreender uma análise relacionada com o género?
 - levantamento da situação das mulheres e dos homens na zona em questão, no início e no fim do projeto;
 - Elaboração de objetivos específicos de género durante a vida do projeto;
- Utilização de dados desagregados por sexo e indicadores de género como um instrumento de integração da perspectiva de género;
- A aplicação de metodologias participativas equilibradas em termos de género;
- Preferência dada às mulheres ao contratar pessoal no sector dominado pelos homens

Durante as negociações contratuais podem ser realizadas melhorias significativas dos planos de projeto, tendo em conta os exemplos acima referidos. Também durante a fase de execução do contrato, podem ser incorporadas atividades de aprendizagem de equilíbrio de género, excedendo os indicadores acordados a montante.

1.7 Mecanismo de Controlo

O presente Manual tem mecanismos de controlo intrínseco suficientes para assegurar que o processo de concurso atinja o melhor valor total na aquisição de bens, obras e serviços. Esses incluem:

1.7.1 Revisão Legal

O Manual de Contratação Pública e o Caderno de Encargos Padrão foram revistos e aprovados pela Direção da CEDEAO. O Manual de Contratação Pública não pode ser alterado sem revisão legal, entre outras revisões. Por defeito, o Caderno de Encargos Padrão contém duas secções que não podem ser alteradas sem revisão legal, que são as Instruções aos Concorrentes (IAC) e as Condições Gerais do Contrato (CCG).

1.7.2 Revisão administrativa interna;

A revisão administrativa interna é detalhada no Capítulo II do Código de Aquisições e responsabilidades e na Delegação de Valores-limite da Autoridade no Anexo I do Código de Aquisições.

1.8 Reclamações

A resolução de reclamações deverá estar em conformidade com a Parte I Capítulo III (artigos 24.º e 25.º) do Código de Aquisições.

Esta orientação sobre aquisições oferece uma visão geral do mecanismo de análise de reclamações da CEDEAO. Esta orientação explica os conceitos-chave e delinea o processo de apresentação e revisão de reclamações que surgem em relação a contratos em que são utilizados o Caderno de Encargos Padrão (CEP) da CEDEAO.

Há quatro requisitos essenciais que devem ser satisfeitos pela parte que deseja fazer uma reclamação relacionada com a adjudicação (Anexo II). Estes são:

1. Quem? A parte que pretende apresentar a reclamação deve ser elegível para apresentar a reclamação. Nos termos do Regulamento de Aquisições apenas uma “parte interessada” é elegível para apresentar a reclamação relacionada com a adjudicação.
2. Porquê? As circunstâncias que dão origem à reclamação devem ser relevantes para o Manual de Contratação Pública ao abrigo do artigo 1.º.8.2 abaixo, que descreve as três (3) circunstâncias relevantes que podem dar origem a reclamações relacionadas com a adjudicação.
3. Quando? As reclamações relacionadas com contratos públicos devem ser apresentadas em tempo hábil. O Código de Aquisições estabelece os prazos que se aplicam à apresentação desse tipo de reclamação.
4. O quê? A reclamação relacionada com a adjudicação deve conter todas as informações necessárias (conteúdo) descritas no Código de Aquisições. Isto deve ser fornecido no momento da apresentação desse tipo de reclamação.

1.8.1 Quem pode reclamar?

Para aquisições em que é utilizado CEP, apenas uma “parte interessada” pode apresentar uma reclamação relacionada com a adjudicação. Uma “parte interessada” significa qualquer um dos dois:

- a) um potencial participante numa oportunidade de aquisição, ou
- b) um participante efetivo.

Se uma parte interessada é um participante potencial ou real dependerá da fase em que o processo de aquisição tenha chegado quando surgir a reclamação relacionada com a adjudicação e que ação, se for caso disso, a parte interessada tenha tomado.

O quadro seguinte descreve exemplos de “parte interessada”.

Parte Interessada	Descrição
Um potencial participante	Trata-se de uma empresa/indivíduo que esteja interessado em participar na oportunidade de aquisição, mas que ainda não apresentou uma resposta à oportunidade de aquisição. Por exemplo: - um potencial, Concorrente, Proponente ou Consultor que esteja interessado em submeter uma candidatura, licitação ou proposta, Pré-qualificação, Pré-qualificação, Processo de Pedido de

	Licitação/Pedido de Proposta mas que ainda não o tenha feito.
Um participante efetivo	Esta é uma empresa/indivíduo que apresentou uma candidatura/proposta em resposta a uma oportunidade de contrato. Por exemplo: - um Concorrente que tenha apresentado uma Proposta para Pré-qualificação, seja inicialmente selecionado, ou - um Concorrente, Proponente ou Consultor que tenha apresentado uma Oferta ou Proposta

1.8.2 Circunstâncias

Há três (3) circunstâncias em que uma reclamação relacionada com a adjudicação pode ser apresentada. Estes são:

1.8.2.1 *Contestar Documentos de Aquisição*

Nesta circunstância, o reclamante pode procurar contestar os termos dos Documentos de Aquisição. Isto significa que o reclamante tem uma preocupação ou questão em relação, por exemplo, a um dos seguintes documentos:

- a) documento de pré-qualificação;
- b) Documento de Pré-qualificação;
- c) pedido de Licitações ou Pedido de Propostas; e /ou
- d) uma adenda a qualquer um dos documentos acima referidos.

1.8.2.2 *Contestar a decisão de exclusão antes da adjudicação do contrato*

Nessa circunstância, o reclamante pode tentar contestar a decisão de o excluir de um processo de concurso, antes de ser tomada a decisão de adjudicação do contrato. Exemplos incluem:

- a) não qualificado numa Pré-qualificação;
- b) não estar na lista restrita;
- c) não ser selecionado numa Pré-qualificação; e
- d) ser eliminado de um processo de aquisição em várias fases.

1.8.2.3 *Contestar a decisão de adjudicação do contrato*

Nessa circunstância, o(s) reclamante(s) pode(m) procurar contestar a decisão de adjudicação do contrato. Esta reclamação relacionada com a adjudicação só pode ser feita depois de o(s) concorrente(s) não selecionado(s) ter(em) recebido a Notificação da intenção de adjudicar o contrato ao concorrente selecionado.

1.8.3 Quando fazer uma reclamação relacionada com a adjudicação?

As reclamações relacionadas com contratos públicos devem ser apresentadas “atempadamente”, dependendo das circunstâncias que dão origem a este tipo de reclamação.

Contestação	Prazo de reclamação
Documentos de aquisição	A reclamação deve ser recebida pelo menos vinte e um (21) dias consecutivos antes do prazo para apresentação de candidaturas, a fim de permitir à Autoridade Contratante responder pelo menos quinze (15) dias consecutivos antes do prazo para apresentação de candidaturas.
Exclusão antes da adjudicação do contrato	No prazo de quinze (15) dias consecutivos após a notificação enviada pela Autoridade Contratante
Adjudicação de contrato	No prazo de quinze (15) dias consecutivos após a notificação enviada pela Autoridade Contratante

No que diz respeito a reclamação relacionada com a adjudicação, existem certos procedimentos que o reclamante deve conhecer. Estes são:

- a) Notificação de adjudicação;
- b) Período de Reflexão;
- c) Informações pelo Oficial de Contratação Pública.

1.8.4 Notificação de adjudicação

Uma vez que a Autoridade Contratante tenha decidido a quem o contrato será adjudicado, fornecerá pronta e simultaneamente, pelos meios mais rápidos disponíveis, a cada Concorrente/proponente que apresentou uma Proposta (a menos que um Concorrente/proponente tenha recebido previamente uma notificação de exclusão do processo) com uma notificação escrita para adjudicar o contrato ao Concorrente/proponente selecionado. Tal notificação é denominada Notificação de adjudicação. Esta Notificação deve incluir as seguintes informações:

- a) o nome e endereço do concorrente/Proponente selecionado a quem será adjudicado o contrato;
- b) o preço do contrato (ou quando a Proposta/Oferta selecionada foi determinada com base em critérios de classificação, o preço do contrato e a pontuação total combinada) do concorrente/Proponente selecionado;
- c) os nomes de todos os Concorrentes/proponentes que apresentaram propostas e os seus preços tal como lidos, e tal como avaliados;
- d) uma declaração do(s) motivo(s) pelo(s) qual(ais) a Proposta do destinatário não foi selecionada;
- e) instruções sobre como solicitar Informações e/ou apresentar uma reclamação relacionada com a adjudicação durante o período de reflexão; e
- f) a data prevista para o fim do período de reflexão.

Ao fornecer as informações acima referidas, a Autoridade Contratante não deve divulgar quaisquer outras informações confidenciais ou de propriedade do Concorrente/proponente, tais como: discriminação de custos, segredos comerciais, processos e técnicas de fabrico, ou outras informações comerciais ou financeiras confidenciais.

Para os serviços de carácter intelectual, após a elaboração do projeto de contrato negociado pelo consultor selecionado, a Autoridade Contratante fornecerá pronta e simultaneamente, a cada

consultor cuja proposta financeira foi aberta, a Notificação de Adjudicação ao consultor selecionado com quem a Autoridade Contratante negociou com sucesso o contrato.

1.8.5 Período de Reflexão

A fim de dar tempo aos Concorrentes/proponentes/consultores não selecionados para examinarem a Notificação de Adjudicação e avaliarem se devem solicitar uma reunião de informação e/ou apresentar uma reclamação relacionada com a adjudicação, o Código de Aquisições prevê um período de reflexão. A Autoridade Contratante não deve adjudicar o contrato dentro do período de reflexão, que dura quinze (15) dias consecutivos após a notificação da adjudicação.

Um período de reflexão não se aplicará nas seguintes situações:

- a) quando apenas uma Proposta foi apresentada num processo de concurso público aberto;
- b) quando a Autoridade Contratante tenha efetuado a seleção direta;
- c) para um contrato de execução continuada ao abrigo de um acordo-quadro; ou
- d) se a aquisição for o resultado de uma Situação de Emergência que seja reconhecida pelo Presidente da Comissão da CEDEAO.

1.8.6 Reunião de Informação pelo Oficial de Contratação Pública

Durante o período de reflexão, um interessado tem sete (7) dias consecutivos (ao receber a Notificação de Adjudicação do contrato) para solicitar uma reunião de informação à Autoridade Contratante. O Oficial de Contratação Pública será delegado pela Autoridade Contratante para realizar a reunião de informação no prazo de sete (7) dias consecutivos após a receção do pedido.

Se a adjudicação do contrato for suspensa pela CEDEAO ou se houver qualquer outra razão justificável, o Oficial de Contratação Pública pode realizar a reunião de informação além dos sete (7) dias consecutivos. Se isto acontecer, o período de reflexão é automaticamente prolongado até uma data que seja sete (7) dias consecutivos após a data da última reunião de informação. Os Concorrente/Proponente/Consultores serão imediatamente notificados, pelos meios mais rápidos disponíveis, da prorrogação do período de reflexão

1.8.7 Que informações devem ser incluídas?

Ao apresentar uma reclamação, o reclamante deve fornecer todas as informações contidas no quadro seguinte, bem como quaisquer informações adicionais que possam ser relevantes para o Diretor da Administração e Serviços Gerais (DASG), como se segue:

- a) o nome, dados de contacto e endereço do reclamante;
- b) o interesse do reclamante na aquisição; identificação do reclamante como “Parte Interessada”.
- c) o número de referência do concurso, o país, a entidade adjudicante, a autoridade contratante e qualquer outra informação relevante;
- d) especificar qualquer comunicação prévia entre o reclamante sobre os assuntos abordados na reclamação; é importante alertar a Autoridade Contratante para qualquer comunicação prévia que o reclamante tenha tido com a entidade adjudicante em relação aos assuntos abordados na reclamação. Incluir detalhes de qualquer comunicação anterior. Isto pode ser um E-mail, carta, reunião ou reunião de informação. Especificar os assuntos discutidos na comunicação. Sempre que possível, fornecer uma cópia da comunicação.
- e) a natureza da reclamação e o impacto adverso percebido; isto significa descrever os factos e circunstâncias que conduziram à reclamação, e a natureza da reclamação, problema, preocupação ou impacto adverso que alegadamente resultou.

- f) a alegada inconsistência ou violação do Documento de Aquisição, e/ou Código de Aquisição e da secção, parágrafo ou apêndice pertinente do que alegadamente foi violado ou com o qual existe inconsistência.
- g) Opcional: o reclamante pode incluir qualquer outra informação que considere relevante.

1.8.8 Resposta a uma reclamação relacionada com a adjudicação

Em primeira instância, o Diretor da Administração e Serviços Gerais (DASG) é responsável por responder às reclamações no prazo de quinze (15) dias consecutivos após a apresentação da reclamação.

1.8.9 Conteúdo de uma resposta a uma reclamação relacionada com a adjudicação

Ao abordar uma reclamação relacionada com a adjudicação, o Diretor da Administração e Serviços Gerais procederá a uma revisão atempada e significativa de toda a documentação relevante, bem como dos factos e circunstâncias relacionados com a reclamação. O Diretor da Administração e Serviços Gerais deve fornecer informações suficientes na sua resposta ao reclamante. A informação suficiente inclui, no mínimo, o seguinte:

- a) Declaração da(s) questão(s): uma declaração clara e sucinta da(s) questão(s) levantada(s) pelo reclamante que precisa(m) de ser abordada(s).
- b) Factos e provas: uma declaração clara e sucinta dos factos e provas que, na opinião do Diretor da Administração e Serviços Gerais, são relevantes para a resolução da reclamação relacionada com a adjudicação. Os factos e provas devem ser apresentados como uma narrativa e organizados em torno da(s) questão(s);
- c) Decisão e base para a decisão: uma declaração precisa explicando a decisão do Diretor da Administração e Serviços Gerais. Isto deve incluir a base da decisão, por exemplo, a interpretação dos factos por parte do Diretor da Administração e Serviços Gerais, ou a citação de um Código de Aquisições específico ou de uma disposição numa CEP;
- d) Análise: uma explicação da base da decisão. Isto deve descrever a razão pela qual os factos, circunstâncias e provas apoiam a decisão. Esta explicação deve identificar e abordar cada pergunta que tem de ser respondida para se chegar à decisão; e
- e) Conclusão: uma declaração clara da resolução da reclamação relacionada com a adjudicação e uma descrição das próximas medidas a tomar, caso houver.

A exigência de que o Diretor da Administração e Serviços Gerais forneça informações suficientes está sujeita às obrigações do Diretor da Administração e Serviços Gerais de manter a confidencialidade de certas informações que lhe são fornecidas, e regulada pelo artigo 19.º (Confidencialidade e Comunicação) do Código de Aquisições. Isto pode incluir a preservação da confidencialidade e informação de propriedade de outros Concorrentes/proponentes, incluindo informação comercial e financeira e segredos comerciais, conforme solicitado pelos Concorrentes/proponentes nas suas Ofertas/Propostas.

1.8.10 Interposição de Recurso a uma resposta a uma reclamação relacionada com a adjudicação

Se o Diretor da Administração e Serviços Gerais (DASG) não notificar o reclamante, ou se o reclamante não estiver satisfeito com a decisão assim notificada sob **Error! Reference source not found.** do Código de Aquisições, o Reclamante pode recorrer à Autoridade Contratante.

1.8.11 Conteúdo de um Recurso a uma Resposta a uma reclamação relacionada com a adjudicação

Ao dirigir um recurso relacionado com a adjudicação de contratos a uma resposta do Diretor da Administração e Serviços Gerais, a Autoridade Contratante deverá fornecer informações suficientes na sua resposta ao reclamante, seguindo a mesma sequência de informações que a indicada no parágrafo 1.8.9.

1.8.12 Ação(ões) quando a reclamação relacionada com a adjudicação é mantida

Sempre que uma reclamação relacionada com a adjudicação é mantida, o Diretor da Administração e Serviços Gerais/Autoridade de Contratação tomará normalmente uma ou mais das seguintes medidas.

Contestação	Ações opcionais do Diretor de Administração e Serviços Gerais/Autoridade Contratante, incluem o seguinte mas não são exaustivas:
Documentos de aquisição	Alteração do documento de adjudicação e/ou qualquer outro documento relacionado Adenda ao documento de adjudicação Se necessário, prorrogação do prazo de apresentação de ofertas/propostas para dar às partes interessadas tempo suficiente para preparar uma resposta
Exclusão antes da adjudicação do contrato	Modificação do resultado da fase de adjudicação em causa Envio de uma notificação revista dos resultados da avaliação a todas as partes e aconselhamento sobre os próximos passos
Adjudicação de contrato	Alteração da notificação de adjudicação Envio de uma notificação revista de adjudicação a todas as partes e aconselhamento sobre as próximas etapas

1.9 Resolução de Disputas

A resolução de disputas diz respeito a desacordos e questões durante a execução do contrato e estará de acordo com a Parte I Capítulo IV do Código de Aquisições.

Os contratos devem ser claros e as responsabilidades e obrigações tanto dos contratantes/fornecedores/consultores quanto da CEDEAO devem ser claramente definidas, a fim de minimizar a possibilidade de disputas e desacordos. Como uma boa prática, no caso de contratos complexos de bens e serviços, recomenda-se a criação de uma Matriz de Responsabilidade simples e

clara que constituiria um Anexo ao contrato. No entanto, por muito bem elaborado que um contrato seja redigido e o seu desempenho gerido, podem surgir e surgem disputas.

Os procedimentos para lidar com reclamações, disputas e arbitragem são especificados em pormenor nos Caderno de Encargos Padrão, e estes procedimentos e prazos devem ser seguidos cuidadosamente. É particularmente importante manter bons registos de todas as circunstâncias que possam dar origem a reclamações e/ou disputas.

Esta orientação sobre aquisições oferece uma visão geral do mecanismo de resolução de disputas da CEDEAO. Esta orientação explica os conceitos-chave e delinea o processo de resolução de disputas que surgem relacionados com contratos adjudicados em que é usado o Caderno de Encargos Padrão (CEP) da CEDEAO, ou seja, após a adjudicação do contrato.

Existem quatro requisitos essenciais para uma disputa relacionada com a adjudicação de contratos (Anexo II). Estes são:

- a) Quem? A parte que levanta a disputa deve ser elegível. Nos termos do Regulamento de Aquisições, apenas uma “parte interessada” é elegível para suscitar uma disputa.
- b) Porquê? As circunstâncias que deram origem à disputa devem ser relevantes para o contrato.
- c) Quando? As disputas relacionadas com a adjudicação devem ser levantadas em tempo hábil. O Código de Aquisições estabelece os limites temporais que se aplicam ao levantamento de uma disputa.
- d) O quê? A disputa relacionada com a adjudicação deve conter todas as informações (conteúdo) descritas no Código de Aquisições. Isto deve ser fornecido no momento em que se levanta uma disputa.

1.9.1 Quem pode suscitar uma disputa?

Para as aquisições em que é utilizado CEP, apenas uma “parte interessada” pode suscitar uma disputa. Uma “parte interessada” significa uma parte contratual efetiva.

1.9.2 Circunstâncias

As disputas durante a execução do contrato ocorrem frequentemente através de:

- a) uma falta de compreensão dos riscos inerentes à realização de um contrato; isto pode ser feito por uma ou ambas as partes do contrato;
- b) uma falta de preparação em profundidade para o contrato;
- c) uma falha na comunicação entre as partes;
- d) pressupostos imprecisos sobre o que o contrato implica;
- e) acontecimentos inesperados que tenham um impacto material sobre a capacidade de completar o contrato;
- f) erros na supervisão por parte da entidade contratante;
- g) alterações nas necessidades após a contratação do trabalho.

1.9.3 Quando levantar uma disputa

As disputas relacionadas com a adjudicação podem ser levantadas a qualquer momento durante a execução do contrato.

1.9.4 Acordo Amigável

O acordo amigável é o primeiro passo de um processo de resolução de disputas. Todas as negociações empreendidas para alcançar um acordo amigável baseiam-se na abertura ao entendimento, uma vez

que este é frequentemente menos dispendioso do que os métodos alternativos de resolução de disputas. A CEDEAO deve esforçar-se por resolver sempre as disputas através da negociação.

Em caso de fracasso do acordo amigável, uma parte pode notificar a outra parte solicitando um acordo através de qualquer um dos seguintes Mecanismos de Resolução de disputas.

1.9.5 Mediação.

A mediação é um método alternativo de resolução de disputas em que um terceiro neutro e imparcial, o mediador, facilita o diálogo num processo estruturado em várias fases para ajudar as partes a chegar a um acordo conclusivo e mutuamente satisfatório. Um mediador assiste as partes na identificação e articulação dos seus próprios interesses, prioridades, necessidades e desejos de uma para outra. A mediação é um instrumento “pacífico” de resolução de disputas que é complementar ao sistema judicial existente e à prática da arbitragem.

1.9.6 Conciliação.

A conciliação é outro processo de resolução de disputa que envolve a construção de uma relação positiva entre as partes em disputa, no entanto, é fundamentalmente diferente da mediação e da arbitragem em vários aspetos. A conciliação é um método utilizado nos países de direito civil e é um conceito mais comum do que a mediação. O “conciliador” é uma pessoa imparcial que assiste as partes, conduzindo as suas negociações e orientando-as para um acordo satisfatório. É diferente da arbitragem na medida em que a conciliação é um processo muito menos contraditório; procura identificar um direito que tenha sido violado e procura encontrar a solução ótima.

1.9.7 Adjudicação

Adjudicação é o processo jurídico pelo qual um juiz do tribunal analisa provas e argumentos, incluindo a fundamentação jurídica apresentada pelas partes contrárias para chegar a uma decisão que determina direitos e obrigações entre as partes envolvidas, normalmente utilizado para resolver disputas durante a execução do contrato a curto prazo para evitar a suspensão do contrato.

1.9.8 Arbitragem

A arbitragem é um método em que as partes envolvidas na disputa apresentam o seu desacordo a um árbitro ou a um painel de “árbitros” privados, independentes e qualificados. O(s) árbitro(s) determina(m) o resultado do caso, que é a principal desvantagem, ou seja, a potencial perda de controlo sobre a decisão após a transferência pelas partes da autoridade decisória para o árbitro.

A arbitragem deve ser conduzida como especificado no Documento de Contrato, como se segue:

- (a) com procedimentos administrados pela instituição de arbitragem designada nos Dados Contratuais, e conduzidos de acordo com as regras de arbitragem dessa instituição; ou
- (b) em conformidade com as regras de arbitragem da Comissão das Nações Unidas para o Direito Comercial Internacional (CNUDCI); ou
- (c) se nem uma instituição de arbitragem nem o Regulamento de Arbitragem da CNUDCI estiverem especificadas nos Dados Contratuais, com procedimentos administrados pela Câmara de Comércio Internacional (CCI) e conduzidos ao abrigo das Regras de Arbitragem da CCI; por um ou mais árbitros nomeados de acordo com as referidas regras de arbitragem

O local de arbitragem será o local neutro especificado nos Dados Contratuais; e a arbitragem será conduzida na língua de comunicações definida nos Dados Contratuais.

Os árbitros terão poderes para abrir, rever e analisar qualquer certificado, determinação, instrução, parecer ou avaliação do Perito, relevante para a disputa. Nada desqualificará os representantes das Partes e o Engenheiro de serem chamados como testemunhas e testemunharem perante os árbitros sobre qualquer assunto relevante para a disputa.

Nenhuma das Partes se limitará no processo perante os árbitros às provas ou argumentos.

A arbitragem pode ser iniciada antes ou depois da conclusão do objeto do contrato. As obrigações das Partes e do Perito não serão alteradas em virtude da realização de qualquer arbitragem durante o andamento dos Contratos.

1.9.9 Conteúdo de uma Declaração de Disputa

Ao levantar uma disputa, a parte que inicia pode preparar uma Declaração de disputa com as informações contidas no quadro seguinte, bem como qualquer informação adicional que possa ser relevante, como se segue:

- a) o nome, dados de contacto e endereço da parte que levanta a disputa;
- b) o interesse da parte no contrato;
- c) o número de referência do contrato, o país, a entidade adjudicante, a autoridade contratante e qualquer outra informação relevante;
- d) especificar qualquer comunicação prévia entre as partes sobre os assuntos abordados na disputa; é importante alertar o Comité de Resolução de disputas para qualquer comunicação prévia que a parte tenha tido com a Autoridade Contratante e/ou Entidade Adjudicante em relação aos assuntos abordados na disputa. Isto pode ser um E-mail, carta, reunião ou reunião de informação. Especificar os assuntos discutidos na comunicação. Sempre que possível, fornecer uma cópia da comunicação.
- e) a natureza da disputa e o impacto adverso observado; isto significa descrever os factos e circunstâncias que conduziram à disputa, e a natureza da reclamação, problema, preocupação ou impacto adverso que alegadamente resultou.
- h) a alegada inconsistência ou violação do contrato, e/ou do Código de Aquisições e da secção, parágrafo ou apêndice pertinente do que alegadamente foi violado ou com o qual existe inconsistência.
- f) Opcional: a parte pode incluir qualquer outra informação que considere relevante.

1.10 Comité de Sanções

O Oficial Contratante remete todas as violações de adjudicação para o Comité de Sanções. O Comité de Sanções determinará se um fornecedor é responsável, condicionalmente responsável, ou não responsável com base em toda a informação relevante razoavelmente disponível, incluindo qualquer informação submetida pelo fornecedor à CEDEAO. Esta determinação é definitiva e sem direito a recurso.

1.11 Capacitação e profissionalização do pessoal

O Oficial de Contratação Pública é responsável pela conceção e realização de atividades de desenvolvimento de competências relacionadas com as Aquisições em toda a Comunidade da CEDEAO. Os módulos de formação podem abranger uma variedade de disciplinas, mas não se limitam a

- a) Princípios de aquisição
- b) Processo de revisão e aprovação de Contratações Públicas com funções e responsabilidades de entidades e autoridades

- c) Mecanismos de resolução de disputas
- d) Planeamento, monitorização, gestão de planos e aprendizagem em matéria de aquisições
- e) Métodos de aquisição de bens, obras, serviços e Serviços de carácter Intelectual
- f) Processo de aquisição de bens, obras, serviços e Serviços de carácter Intelectual
- g) Conceção das especificações, DEO e TDR
- h) Avaliação de Bens, Obras, Serviços e Serviços de carácter Intelectual
- i) Metodologias de avaliação de Sistemas Alternativos de Contratações Públicas
- j) Gestão de contratos
- k) Negociações de adjudicação de contratos

O público-alvo pode diferenciar-se em função do objetivo de desenvolvimento de competências e pode incluir:

- a) gestão da CEDEAO, por exemplo, sobre os princípios de aquisição, conceitos e processo de tomada de decisão
- b) Profissionais da CEDEAO, cobrindo todos os aspetos da aquisição
- c) Concorrentes e contratantes, por exemplo, na preparação de propostas e gestão de contratos
- d) Beneficiários, por exemplo, nas práticas de avaliação da melhor relação qualidade/preço.

O Instituto do Banco Mundial definiu um Quadro de Resultados de Desenvolvimento de Competências que poderia ser utilizado e aplicado em qualquer sector e em qualquer ambiente. Os principais elementos de qualquer enquadramento desse tipo aplicado à CEDEAO seriam:

- a) Um **objetivo de desenvolvimento** ou conjunto de objetivos que motivem o esforço de desenvolvimento de competências
- b) Três (3) **fatores de capacidade** que determinam a probabilidade de atingir o(s) objetivo(s) de desenvolvimento declarado(s). Os três fatores de capacidade são:
 - a. Ser propício para comunidade sociopolítica da CEDEAO
 - b. Eficiência do Tratado da CEDEAO, do Quadro Estratégico da Comunidade, dos contratos públicos e dos instrumentos políticos conexos
 - c. Eficácia das disposições institucionais da CEDEAO
- c) Um **processo de mudança** que conduz a melhorias nos fatores de capacidade visados nas mãos dos agentes de mudança capacitados através da aprendizagem
- d) **Atividades e instrumentos** concebidos para alcançar os resultados de aprendizagem necessários para os agentes da mudança.

1.12 Tecnologia: Comércio Eletrónico, Utilização de Sistemas Eletrónicos nas Práticas de Adjudicação

O comércio eletrónico com fornecedores permite significativamente a eficiência e a redução dos custos de transação. O objetivo das instituições da CEDEAO é ter uma solução integrada de negócios eletrónicos para a maioria dos seus processos de fornecimento.

Inerente a este princípio está a expectativa de que os fornecedores das Instituições da CEDEAO se tornem capazes de realizar negócios eletronicamente. Este sistema deve incluir salvaguardas técnicas adequadas.

O sistema estende-se a toda a cadeia de abastecimento, incluindo planos de aquisição, anúncios, comunicações e troca de documentos, contratos e reclamações.

O sistema estende-se a concorrentes, beneficiários, contratantes, prestadores de serviços, e ao público.

O acesso ao sistema deve estar em conformidade com a matriz de delegação de autoridade publicada no portal da CEDEAO.

1.13 Língua e Moeda

A língua a utilizar nos documentos e procedimentos de concurso deve estar em conformidade com as disposições do artigo 29.º.1,2,3,4 e 5 do Código de Aquisições.

A moeda a ser utilizada nos documentos e procedimentos de aquisição deve estar em conformidade com as disposições do artigo 29.º.6 e 7 do Código de Aquisições.

2 AUTORIDADES DE ADJUDICAÇÃO

2.1 Autoridade e Responsabilidade

Este capítulo identifica as várias entidades com as suas respetivas responsabilidades. Este manual fornece uma descrição detalhada das atividades antes do início do processo de aquisição. *O Código de Aquisições fornece descrições detalhadas dos papéis e responsabilidades das seguintes entidades após o início do processo de aquisição.*

2.1.1 A Autoridade Contratante

A Autoridade Contratante é o Presidente da Comissão ou qualquer outra pessoa que o Presidente delegar para contratar a entidade adjudicante e assegurar a execução do contrato. Os papéis e responsabilidades são descritos em pormenor no artigo 12.º do Código de Aquisições.

2.1.2 O Oficial de Contratação Pública (OCP),

O Oficial de Contratação Pública é o oficial autorizado em virtude do Regulamento que rege a sua nomeação para supervisionar a direção responsável pela gestão da aquisição de bens, obras e serviços na Instituição relevante. Os papéis e responsabilidades são descritos em pormenor no artigo 13.º do Código de Aquisições.

2.1.3 O Comité de Abertura das Propostas

A Autoridade Contratante nomeará um comité de abertura das propostas composta por pelo menos três (3) membros, incluindo um (1) representante da Entidade Adjudicante, um (1) representante da Unidade de Aquisições e um (1) da Direção de Finanças. Os papéis e responsabilidades são descritos em pormenor no artigo 14.º do Código de Aquisições.

2.1.4 A Entidade de Avaliação

A Entidade de Avaliação é uma comissão ou pessoa encarregada de examinar todas as ofertas e propostas recebidas durante os processos de adjudicação, organizando a seleção e adjudicação do contrato em conformidade com as disposições do Código de Aquisições. Os papéis e responsabilidades são descritos em pormenor no artigo 15.º do Código de Aquisições.

Acima dos Valores-limite predefinidos, determinados no Anexo I do Código de Aquisições, a avaliação é realizada por um Comité de Avaliação, que é um comité *ad hoc* nomeado pela Autoridade Contratante e cujas funções e responsabilidades são descritas em pormenor no artigo 16.º do Código de Aquisições.

2.1.5 A Entidade Revisora

A Entidade Revisora assegura o cumprimento do Código e dos procedimentos de aquisição.

“**Entidade Revisora**” é a pessoa ou Comité encarregado de verificar a conformidade e cumprimento da recomendação feita pela Entidade de Avaliação e decidir sobre a necessidade de os remeter de volta ou anular a recomendação de adjudicação e assinatura do contrato; as funções e responsabilidades são descritas em pormenor no artigo 17.º do Código de Aquisições

Acima dos Valores-limite predefinidos, determinados no Anexo 1 - Pontos 1 - 8 do Código de Aquisições ou sempre que seja necessária à sua intervenção, a revisão de aquisições é realizada por um Comité de Revisão, cujas funções e responsabilidades são descritas em pormenor no artigo 18.º do Código de Aquisições.

2.1.5.1 Lista de verificação geral aplicável a todas as aquisições

1. Será que a aquisição respeita plenamente os princípios de aquisição da seguinte forma?

- (i) **Transparência:** Este princípio exige uma revisão adequada das atividades de aquisição, apoiada por documentação e divulgação adequadas. A transparência requer:
 - que as informações relevantes sobre aquisições sejam tornadas públicas para todas as partes interessadas, de forma consistente e atempada, através de fontes facilmente acessíveis e amplamente disponíveis, a custo razoável ou sem custos;
 - relatórios apropriados sobre a atividade de aquisição; e
 - a utilização de disposições de confidencialidade, sempre que tal se justifique.
- (ii) **Equidade/Imparcialidade/Igualdade de oportunidades:** Este princípio refere-se a:
 - igualdade de oportunidades e tratamento para concorrentes e consultores;
 - concursos públicos;
 - distribuição equitativa dos direitos e obrigações entre a Entidade Contratante e os fornecedores, candidatos, concorrentes, consultores e contratantes; e
 - mecanismos credíveis para abordar as reclamações relacionadas com a adjudicação de contratos e para proporcionar recurso.
- (iii) **Eficácia:** Este princípio refere-se ao grau de concretização dos objetivos da CEDEAO e à medida em que os problemas visados são resolvidos.
- (iv) **Economia/Relação Custo-Benefício:** Este princípio significa a utilização eficaz, eficiente e económica dos recursos, o que requer uma avaliação dos custos e benefícios relevantes, juntamente com uma avaliação da sustentabilidade, qualidade e atributos não relacionados com os preços e/ou custos do ciclo de vida (CCV), conforme o caso. O preço por si só pode não representar necessariamente uma boa Relação Custo-Benefício. Os custos do ciclo de vida devem ser definidos no Manual de Contratação Pública.
- (v) **Eficiência & Proporcionalidade:** Os acordos de aquisição são geralmente sensíveis ao fator tempo e esforçam-se por evitar atrasos. O princípio da eficiência exige que os Processos de Aquisições sejam proporcionais ao valor e aos riscos das atividades subjacentes ao projeto.
- (vi) **Integridade:** O princípio da integridade exige que os fundos, recursos, bens e autoridade sejam utilizados unicamente para os fins previstos e alinhados com os melhores interesses da comunidade da CEDEAO e dos beneficiários dos processos.
- (vii) **Equidade de género:** Os termos de referência e as especificações técnicas dos contratos públicos devem ser concebidos para assegurar a igualdade de oportunidades

entre homens e mulheres. Os critérios de seleção baseados no gênero devem ser evitados, exceto em casos devidamente justificados.

(viii) **Acessibilidade para pessoas portadoras de deficiência:** Todos os serviços, fornecimentos, obras relacionadas com bens, serviços e infraestruturas destinados à utilização de pessoas, quer seja público externo ou pessoal da entidade contratante, devem incluir nas suas especificações técnicas requisitos de acessibilidade para Pessoas portadoras de Deficiência, seguindo uma “abordagem inclusiva” (pode ser feita referência a normas nacionais ou internacionais sobre acessibilidade), exceto em casos devidamente justificados ou por razões de segurança.

(ix) **Respeito pelo Meio Ambiente**

- Sob reserva dos princípios que regem a adjudicação de contratos públicos, tais como a igualdade de oportunidades e a não discriminação, as questões ambientais devem ser consideradas desde a fase inicial de conceção dos procedimentos de contratos públicos.
- Isto pode resultar em termos de referência/diretrizes/especificações técnicas mais favoráveis ao meio ambiente, maior utilização das tecnologias de informação e maior utilização de fontes de energia “verdes”, desde que tal não conduza a uma redução ou distorção da concorrência.

2. A atividade de aquisição está no plano de aquisição aprovado?
3. O orçamento para esta atividade de aquisição está aprovado?
4. O pedido para esta atividade de aquisição está autorizado pela entidade Adjudicante/Entidade Destinatária?
5. O requisito de necessidades (TDR / Especificações Técnicas) foi aprovado pelo pessoal autorizado na Entidade Adjudicante/Entidade Destinatária?
6. Foi devidamente utilizado o método de seleção correto para esta aquisição, em conformidade com os Valores-limite estabelecidos no Anexo 1 do Código de Aquisições?
7. Se for o caso, foi permitida a contratação direta nos casos em que se trata de prossecução do artigo 64.º, como se segue:
 - a. se as aquisições adicionais forem para equipamento padronizado ou peças sobressalentes compatíveis com o equipamento já em uso. Para justificar este procedimento, o equipamento inicial deve funcionar corretamente e, em geral, a quantidade dos novos fornecimentos deve ser inferior à já adquirida e o preço razoável e, além disso, as vantagens de optar por outra marca e fonte de fornecimento devem ter sido conhecidas e tal opção rejeitada;
 - b. quando o equipamento necessário deve ter direitos exclusivos e ser fornecido por um único fornecedor denominado fonte única;
 - c. quando um único fornecedor é selecionado entre muitos fornecedores, a isto se chama fonte única;
 - d. quando a empresa responsável pelo processo de conceção exige que as peças essenciais a adquirir sejam provenientes de um determinado fornecedor, de modo a assegurar que o equipamento está a funcionar corretamente;
 - e. em circunstâncias excepcionais e emergentes que não poderiam ser previstas ou planeadas, por exemplo, em resposta a catástrofes naturais, emergência tal como definida em 7.10.10 ou por razões especiais de segurança.

8. Em caso de derrogação, a derrogação foi justificada e aprovada pela Autoridade Contratante? Eventuais derrogações podem estar relacionadas com uma ou mais das seguintes questões:
- a. Um ou vários princípios de aquisição;
 - b. Método de seleção tal como definido no Anexo 1 do Código de Aquisições;
 - c. Disposições de seleção;
 - d. Valores-limite tal como definidos no Anexo 1 do Código de Aquisições;
 - e. Âmbito de aplicação;
 - f. Conteúdo e período da publicidade;
 - g. Prazos processuais e cronogramas;
 - h. Exclusões do Processo de Contratação;
 - i. Classificação ou inscrição de empresas;
 - j. Subcontratação;
 - k. Plano de aquisições;
 - l. Línguas;
 - m. Disposições relativas à moeda;
 - n. Apresentação de propostas;
 - o. Prorrogação do prazo para apresentação de propostas;
 - p. Abertura das ofertas;
 - q. Condições de pré-qualificação;
 - r. Condições para licitação em duas fases;
 - s. Condições para concursos limitados;
 - t. Condições para Pedido de Cotações;
 - u. Lista restrita, período de publicação, número de empresas;
 - v. Utilização de Caderno de Encargos Padrão;
 - w. Utilização da garantia da proposta;
 - x. Licitações anormalmente baixas;
 - y. Processo de contratação falhado.
9. Se aplicável, alguma rejeição ou objeção por parte da Entidade de Avaliação foi devidamente fundamentada com referência às disposições do presente Código, incluindo as medidas corretivas sugeridas?
10. Se aplicável, estão as adendas ao contrato adjudicadas em conformidade com o artigo 106.º do Código de Aquisições, como se segue:
- a. se as aquisições adicionais forem para equipamento padronizado ou peças sobressalentes compatíveis com o equipamento já em uso. Para justificar este procedimento, o equipamento inicial deve funcionar corretamente e, em geral, a quantidade dos novos fornecimentos deve ser inferior à já adquirida e o preço razoável e, além disso, as vantagens de optar por outra marca e fonte de fornecimento devem ter sido conhecidas e tal opção rejeitada;

- b. quando o equipamento necessário deve ter direitos exclusivos e ser fornecido por um único fornecedor denominado fonte única;
- c. quando um único fornecedor é selecionado entre muitos fornecedores, a isto se chama fonte única;
- d. quando a empresa responsável pelo processo de concepção exige que as peças essenciais a adquirir sejam provenientes de um determinado fornecedor, de modo a assegurar que o equipamento está a funcionar corretamente;
- e. em circunstâncias excepcionais e emergentes que não poderiam ser previstas ou planeadas, por exemplo, em resposta a catástrofes naturais, emergência tal como definida na secção 7.10.10 do Código de Aquisições ou por razões especiais de segurança.

2.1.5.2 Lista de Verificação para Bens, Obras e Serviços

1. O Oficial de Contratação Pública utilizou o Caderno de Encargos Padrão da CEDEAO apropriado para esse concurso?
2. O requisito de necessidade no Caderno de Encargos Padrão foi aprovado pela Entidade Adjudicante?
3. O anúncio (se exigido pelo Anexo 2 do Código de Contratos Públicos) foi aprovado pelo OCP?
4. O anúncio (se necessário) foi publicado em conformidade com o Anexo 2 do Código de Aquisições?
5. O anúncio (se necessário) estava em conformidade com os requisitos do artigo 49.º do Código de Aquisições, estabelecendo pelo menos as seguintes informações e requisitos:
 - a. Referência única de licitação da CEDEAO;
 - b. País(es) em que o(s) contrato(s) será(ão) executado(s);
 - c. o objeto do contrato, a natureza do produto ou serviço a adquirir, especificações genéricas, quantidade, prazo de entrega;
 - d. a fonte de financiamento;
 - e. a(s) língua(s) das propostas;
 - f. o número de lotes, a natureza e importância de cada lote, se necessário, o número mínimo ou máximo de lotes para os quais um concorrente pode apresentar propostas e ser o vencedor;
 - g. o local onde o caderno de encargos pode ser inspecionado e o procedimento para a obtenção do documento;
 - h. o custo do caderno de encargos, se aplicável;
 - i. o valor e a forma da garantia da proposta, se aplicável;
 - j. os critérios de avaliação;
 - k. o nome da Autoridade Contratante;
 - l. o local, data e hora limite para a receção das propostas;
 - m. a validade da proposta requerida;
 - n. o tipo e montante da garantia exigida, se aplicável;
 - o. as disposições de pagamento do contrato;
 - p. prova da qualificação, capacidade técnica e solvência dos concorrentes;

- q. quando aplicável, quaisquer outras condições que a entidade adjudicante possa considerar necessárias.
6. Foi a apresentação da proposta em conformidade com o artigo 51.º do Código de Aquisições, compreendendo o seguinte:
- a. depositado numa caixa segura à prova de falsificação;
 - b. conter um recibo indicando o local, data e hora em que a proposta foi entregue;
 - c. apresentados por escrito e/ou em qualquer outro formato nos documentos do concurso;
 - d. apresentados na(s) língua(s) indicada(s) no documento do concurso;
 - e. conter toda a informação relacionada com o concorrente;
 - f. conter os documentos administrativos necessários;
 - g. conter a garantia da proposta;
 - h. as propostas técnicas e financeiras separadamente e cada uma assinada por um funcionário autorizado a vincular o concorrente a um contrato e
 - i. ser colocado num envelope selado?
 - j. Existe um registo especial de recibos de licitações?
 - k. Em caso de prorrogação do prazo de apresentação de propostas, o período não excedeu o período de apresentação de propostas original e com um máximo de quinze (15) dias consecutivos e a decisão foi publicada pelo menos quinze (15) dias consecutivos antes da data de encerramento das propostas e através dos mesmos meios que a publicação do ECE?
7. O procedimento de abertura de licitação foi feito em conformidade com o artigo 53.º do Código de Aquisições, em conformidade com os seguintes requisitos:
- a. As propostas tardias foram rejeitadas?
 - b. O comité de abertura das propostas foi composto por pelo menos três membros, incluindo um representante da Entidade Adjudicante e um representante da Unidade de Aquisições?
 - c. A abertura das propostas teve lugar imediatamente após a data e hora definidas para a apresentação de propostas?
 - d. Foram abertos envelopes contendo as propostas na presença dos concorrentes ou dos seus representantes que desejavam participar?
 - e. Foram lidas em voz alta as seguintes informações: o nome de cada concorrente, o preço da proposta e das alternativas ou descontos, se existirem, o prazo de execução, a garantia da proposta exigida indicada ou qualquer outra informação relevante para o tipo de seleção?
 - f. O relatório de abertura das propostas foi preparado no formato contido no Manual de Contratação Pública?
 - g. O relatório de abertura das propostas foi enviado a todos os concorrentes?
8. O processo de avaliação respeitou as disposições dos artigos 82.º e 84.º do Código de Aquisições, compreendendo o seguinte:
- a. A avaliação foi concluída no prazo máximo de quinze (15) dias consecutivos?

- b. Se aplicável, foram realizados esclarecimentos dos concorrentes relativamente à Comunicação e Confidencialidade, em conformidade com o artigo 15.º do Código de Aquisições?
 - c. Os critérios de avaliação de bens, obras e serviços são quantificáveis e expressos em termos monetários?
 - d. Os critérios de avaliação são ponderados no caso dos serviços de carácter intelectual?
 - e. O relatório de avaliação detalhado está em conformidade com os formatos disponíveis no Manual de Contratação Pública, incluindo pelo menos:
 - (i) os nomes dos concorrentes,
 - (ii) as razões específicas em que se baseiam as suas recomendações para a adjudicação de cada contrato,
 - (iii) as principais condições do contrato, o montante do contrato, o período de execução e observações específicas.
9. A avaliação foi realizada em conformidade com os critérios de avaliação constantes do caderno de encargos?
10. Se aplicável, foi a preferência da CEDEAO aplicada em conformidade com os requisitos do artigo 85.º do Código de Aquisições?

2.1.5.3 Lista de verificação para serviços de carácter intelectual

1. Os Termos de Referência foram aprovados pelo pessoal autorizado da Entidade Adjudicante/Departamento Destinatário?
2. O PMI (se necessário) estava em conformidade com os requisitos do documento PDP?
3. O PMI (se necessário) foi publicada em conformidade com o Anexo 2 do Código de Contratos Públicos?
4. O período de manifestação de interesse não deve exceder vinte e um (21) dias consecutivos?
5. A lista restrita foi preparada de acordo com o artigo 60.º do Código de Aquisições da seguinte forma:
 - a. A pré-seleção respeitou o requisito e a exceção para SQC e Seleção Direta?
 - b. A lista restrita continha pelo menos seis (6) e não mais de oito (8) candidatos melhores qualificados?
 - c. A lista restrita baseou-se nos documentos de manifestação de interesse apresentados e em qualquer outra fonte que o Oficial de Contratação Pública e a Entidade Adjudicante possa considerar necessária?
6. O Oficial de Contratação Pública utilizou o Pedido de Propostas Padrão (PDP) da CEDEAO apropriado para esse concurso?
7. Os critérios do PDP foram exclusivamente aplicados aos seguintes:
 - a. As qualificações, experiência, fiabilidade, competência profissional e de gestão do prestador e do pessoal a ser envolvido na prestação dos serviços;
 - b. A capacidade de resposta e qualidade da abordagem técnica e metodologia da proposta aos requisitos da Entidade Adjudicante, tal como indicado nos Termos de Referência;
 - c. O grau de participação dos cidadãos da CEDEAO;

- d. Quaisquer outros requisitos para o desenvolvimento administrativo e científico, competências operacionais e, em algumas circunstâncias específicas, formação e transferência de conhecimentos;
 - e. A proposta financeira, incluindo quaisquer custos acessórios ou afins.
8. O processo de seleção tem estado de acordo com o artigo 62.º do código de aquisições, como se segue:
- a. A abertura das propostas técnicas teve lugar imediatamente após o prazo para apresentação de propostas e não em público?
 - b. A abertura pública das propostas financeiras teve lugar com consultores qualificados, cujas propostas foram aprovadas na avaliação técnica, convidados a estar presentes?
9. O relatório de avaliação está em conformidade com as disposições do Manual de Contratação Pública?

2.1.6 Entidade Adjudicante/Requisitante

A Entidade Adjudicante é a instituição, agência ou gabinete local que expressou a necessidade que desencadeou o processo de aquisição. É a autoridade que inicia uma requisição de aquisição, ou seja, um pedido de bens, obras ou serviços. Têm a responsabilidade primária de gerir os recursos de aquisição e de alcançar resultados de projetos ou programas. Na CEDEAO, todas as despesas devem ser efetuadas contra uma rubrica orçamental válida.

Responsabilidades de uma Entidade Adjudicante ou requisitante num processo de aquisição (algumas destas podem ser delegadas a outro pessoal do projeto):

- a) Preparar o plano de aquisições do projeto, assegurando que as despesas propostas estão de acordo com o objetivo do projeto;
- b) Elaboração dos requisitos, definições, Termos de Referência, Especificações e/ou Declarações de Obras;
- c) Aprovação de requisições no ECOLink;
- d) Participar na avaliação das submissões recebidas, se nomeado para a equipa de avaliação;
- e) Aceitação de bens, serviços ou obras entregues por fornecedores;
- f) Liderar funções de gestão de contratos, incluindo a avaliação do desempenho do fornecedor. Os deveres de gestão de contratos podem incluir outros deveres se atuar como Representante do Empregador no âmbito dos contratos de obras do FIDIC.

2.1.7 Comunidade da CEDEAO

A Comunidade da CEDEAO segue o mesmo regulamento e procedimentos de Aquisições. No entanto, devido à sua localização e dimensão distantes, as Instituições, Agências e Gabinetes podem exigir procedimentos e Valores-limite que podem variar. Isto foi capturado na Delegação de Autoridade de Valores-limite no Anexo I.

2.1.8 Aquisição de Serviços Jurídicos pela Direção Jurídica da CEDEAO

A Divisão de Aquisições, em colaboração com a Direção Jurídica da Comissão da CEDEAO, procurará os serviços de aconselhamento jurídico externo, seguindo os procedimentos estabelecidos no Código de Aquisições.

A Direção Jurídica manterá uma lista de peritos jurídicos registados que será estabelecida em conformidade com os procedimentos do Acordo-Quadro, tal como estabelecido no Código de Aquisições.

2.1.9 Compra Cooperativa Autorizada

Duas ou mais Autoridades Contratantes podem participar, patrocinar, conduzir, ou administrar um acordo de compra cooperativa com um ou mais governos, organizações internacionais, ou empresas privadas (Aquisição Corporativa) para a aquisição de suprimentos, serviços, ou obras. Tal compra cooperativa pode incluir, mas não está limitada a, contratos conjuntos ou multipartidários.

As respetivas e mútuas Autoridades Contratantes devem aprovar qualquer empreendimento de aquisição cooperativa antes da atividade de aquisição. Os termos da aquisição cooperativa serão acordados e referenciados num memorando de entendimento (MDE) assinado pelas respetivas autoridades contratantes das partes no MDE. Todas as Compras Cooperativas serão conduzidas de forma consistente com estas políticas, salvo acordo em contrário no MDE.

3 Ética e Código de Conduta

3.1 Ética nos Negócios

As atividades de aquisição da CEDEAO devem ser conduzidas de uma forma acima de qualquer censura, com total imparcialidade e sem tratamento preferencial. As transações relacionadas com o compromisso de fundos comunitários requerem o mais alto grau de confiança pública e um padrão de conduta impecável. Além disso, as atividades de aquisição são orientadas pelos "Princípios e Normas de Conduta Ética de Gestão da Oferta" do Instituto de Gestão da Oferta, como abaixo indicado. A Comunidade da CEDEAO será justa, objetiva e empresarial nas suas relações com a comunidade de fornecedores, assegurando que as decisões empresariais sejam guiadas por considerações empresariais.

3.1.1 IGS - Princípios e Normas de Conduta Ética na Gestão da Oferta

1. **Impropriedade.** Evitar a intenção e o aparecimento de conduta pouco ética ou comprometedora nas relações, ações e comunicações.
2. **Conflitos de Interesses.** Assegurar que qualquer atividade pessoal, empresarial ou outra não entre em conflito com os interesses legítimos do seu empregador.
3. **Influência.** Evitar comportamentos ou ações que possam influenciar negativamente, ou parecer influenciar, as decisões de gestão de abastecimento.
4. **Responsabilidades para com o Seu Empregador.** Assumir responsabilidades fiduciárias e outras, usando de cuidado razoável e autoridade concedida para fornecer valor ao seu empregador.
5. **Relações Fornecedor e Cliente.** Promover relações positivas entre fornecedor e cliente.
6. **Sustentabilidade e Responsabilidade Social.** Defender a responsabilidade social e as práticas de sustentabilidade na gestão do suprimento.

7. **Informação Confidencial e Sigilosa.** Proteger informação confidencial e de propriedade.
8. **Reciprocidade.** Evitar acordos recíprocos impróprios.
9. **Leis, regulamentos e acordos comerciais aplicáveis.** Conhecer e obedecer à letra e ao espírito das leis, regulamentos e acordos comerciais aplicáveis à gestão dos suprimentos.
10. **Competência Profissional.** Desenvolver competências, expandir conhecimentos e conduzir negócios que demonstrem competência e promovam a profissão de gestão da oferta.

O Regulamento e o Estatuto do Pessoal da CEDEAO estabelecem disposições que regem os conflitos de interesses, os interesses financeiros externos e outros interesses dos membros do pessoal, o emprego externo, e as obrigações conexas dos membros do pessoal. As normas especiais estabelecidas abaixo fornecem orientações adicionais ao pessoal envolvido no processo de aquisição. O não cumprimento desses regulamentos adicionais ou das disposições do Regulamento e o Estatuto do Pessoal da CEDEAO constitui má conduta e pode levar a uma ação disciplinar ao abrigo do Regulamento e o Estatuto do Pessoal.

3.1.2 Comunicar suspeitas de irregularidades

O pessoal da CEDEAO tem o dever de comunicar qualquer suspeita de má conduta por parte de um colega, incluindo fraude que deverá ser comunicada ao Gabinete do Auditor Geral (GAG) e/ou ao Chefe da Instituição. O pessoal da CEDEAO que comunica de boa-fé qualquer incidente de suspeita de má conduta (denúncia) tem direito à proteção do GAG e/ou da Direção contra a vitimização, de acordo com a política de proteção contra a vitimização por denunciar má conduta ou cooperar com atividades de apuramento de factos devidamente autorizadas.

3.2 Transparência

A divulgação de informação estará em conformidade com o artigo 30.º do Código de Aquisições e abrange:

- a) Planos anuais de aquisição.
- b) Editais Gerais de Concurso (EGC)
- c) Edital de Concurso Específico (ECE).
- d) Pedido de Manifestação de Interesse (PMI)
- e) Pedido de Pré-qualificação (PPQ),
- f) Notificações para adjudicação de contratos.
- g) disputas e reclamações apresentadas.
- h) Todas as decisões do Comité de Resolução de disputas.

3.3 Proteção da integridade do processo de aquisição

O processo de aquisição da CEDEAO deve permitir aos fornecedores competir pela negociação com a CEDEAO numa base justa, igualitária e transparente. O pessoal da CEDEAO associado ao processo de aquisição (aqui referido como “pessoal”) tem a responsabilidade de proteger a integridade do processo de aquisição e de manter a equidade no tratamento de todos os fornecedores da CEDEAO. Isto significa que:

- a) Durante a fase de pré-solicitação, o pessoal não deve permitir o acesso do(s) fornecedor(es) às informações — seja técnica, financeira, ou de qualquer outra natureza — relativa a uma determinada aquisição antes de tal informação estiver disponível para a comunidade empresarial em geral;
- b) Durante a fase de solicitação, todos os fornecedores devem receber informação idêntica.

Quaisquer esclarecimentos sobre os documentos de solicitação devem ser prestados aproximadamente ao mesmo tempo, por escrito, a todos os fornecedores.

- a) Não é ético e pode ser ilegal para o pessoal apresentar informação competitiva falsa para induzir um fornecedor a satisfazer uma posição competitiva inexistente;
- a) O pessoal deve tratar todas as informações confidenciais do fornecedor, incluindo os preços, como informação confidencial; e
- a) A menos que uma exceção à concorrência tenha sido aprovada de acordo com as diretrizes delineadas no Capítulo 5, “Solicitação”, o pessoal não pode escrever ou utilizar uma especificação ou declarações de trabalho desnecessariamente restritivas que excluam efetivamente os produtos ou serviços aceitáveis de um fornecedor ou aumentem as perspectivas de adjudicação a um fornecedor.
- b) Durante a avaliação, os critérios de avaliação especificados nos documentos de solicitação devem ser seguidos e devem ser aplicados da mesma forma a cada oferta avaliada. Em nenhuma circunstância podem ser introduzidos critérios de avaliação novos ou revistos durante a avaliação das ofertas nem pode o método de avaliação ser alterado em relação ao estabelecido nos documentos de solicitação.

3.4 Aceitação de Gratificações, Benefícios ou Emprego

As disposições seguintes aplicam-se para além dos regulamentos estabelecidos no Código de Aquisições e no Regulamento e o Estatuto do Pessoal da CEDEAO:

O pessoal não deverá solicitar ou aceitar, direta ou indiretamente, qualquer dinheiro, gratificação, presente, vale-presente, favor, entretenimento, empréstimo, desconto, hospitalidade ou qualquer coisa de valor monetário de qualquer pessoa que (1) tenha ou esteja a procurar obter negócios com a CEDEAO; (2) seja um fornecedor atual da CEDEAO; ou (3) tenha interesses que possam ser substancialmente afetados pela adjudicação de contratos da CEDEAO.

Durante a realização de qualquer atividade de aquisição da CEDEAO, o pessoal não deverá aceitar, direta ou indiretamente, qualquer promessa de futuro emprego ou favores de, ou envolver-se, direta ou indiretamente, em qualquer discussão sobre futuro emprego ou favores com qualquer oficial, empregado, representante, agente, ou consultor de um fornecedor concorrente.

O pessoal tem o dever de comunicar prontamente quaisquer casos de práticas irregulares que incluam mas não se limitem à fraude e corrupção, tal como definidas no Código de Ética da CEDEAO, por um colega, concorrente, fornecedor, contratante ou consultor.

3.5 Fraude e Corrupção

A fraude e a corrupção são descritas no Código de Aquisições, Parte IV Disposições relacionadas com a Ética.

A CEDEAO exige que o seu pessoal mantenha a integridade quando se trata de aquisições. A integridade dos contratos públicos pode ser definida como o alinhamento entre a missão e o mandato da CEDEAO e a sua manifestação através de atividades e compromissos do pessoal. A integridade não pode ser definida como a distinção entre certo ou errado, mas sim como a coisa certa a fazer no complexo ambiente regional em que a CEDEAO está a operar.

No que diz respeito à aquisição, é fundamental avaliar a preocupação institucional com a conformidade. A conformidade não é mais do que um padrão mínimo de desempenho institucional e é frequentemente uma resposta insuficiente à integridade institucional. Pensar para além da conformidade é imperativo para uma gestão pró-ativa da integridade. A gestão da conformidade pode manter a CEDEAO fora dos tribunais, enquanto a gestão para além da conformidade fará com que a

CEDEAO vença no tribunal da opinião pública, que inclui o pessoal, os Estados-membros da CEDEAO e o mercado.

3.6 Conflito de Interesse

As instituições da CEDEAO procurarão minimizar os conflitos de interesse tanto pessoais quanto organizacionais.

O pessoal de aquisição das instituições da CEDEAO está proibido de estabelecer e manter relações de interesse próprio com quaisquer fornecedores ou potenciais fornecedores.

As Instituições da CEDEAO evitarão situações em que um fornecedor tenha uma vantagem competitiva desleal ou interesses que possam prejudicar quer a objetividade do fornecedor ao lidar com as Instituições da CEDEAO, quer a sua capacidade de desempenhar satisfatoriamente os contratos das Instituições da CEDEAO.

A regra geral é de evitar estritamente qualquer conflito de interesses real ou aparente nas relações com fornecedores da CEDEAO.

O conflito de interesses real ou aparente envolvendo pessoal significa:

- a) O pessoal com interesse financeiro em (1) concorrente(s) que respondam a uma solicitação da CEDEAO ou (2) fornecedores que recebam uma adjudicação de contrato da CEDEAO estão proibidos de qualquer envolvimento no processo de aquisição. A mesma restrição aplica-se ao pessoal cujos familiares próximos (Ver Anexo I) têm um interesse financeiro no(s) concorrente(s) que responde(m) a uma solicitação da CEDEAO. Interesse financeiro significa qualquer coisa de valor monetário, incluindo, mas não se limitando a:
 - (i) Uma participação numa empresa que consista em qualquer ação, opção de compra de ações ou participação semelhante em tal empresa, mas excluindo qualquer participação resultante unicamente de um investimento em tal empresa por um fundo mútuo, de pensão ou outro fundo de investimento institucional sobre o qual o membro do pessoal não exerce controlo; ou
 - (ii) Recebimento de, ou direito ou expectativa de receber, qualquer rendimento sob uma ou mais das seguintes formas: taxa de consultoria, honorários, salário, subsídio, indulgência, perdão, interesse em bens reais ou pessoais, dividendo, renda, ganho de capital, ou royalties derivados do licenciamento de tecnologia ou outros processos ou produtos.
- b) O pessoal com interesses pessoais ou profissionais com influência direta ou indireta em (1) um concorrente que responda a uma solicitação da CEDEAO ou (2) fornecedores que recebam uma adjudicação de contrato da CEDEAO estão proibidos de qualquer envolvimento no processo de aquisição. Os interesses pessoais ou profissionais incluem mas não estão limitados a:
 - (i) Qualquer organização ou empresa sobre a qual o membro do pessoal, sozinho ou em conjunto com um familiar próximo, exerça um interesse; ou
 - (ii) Qualquer cargo executivo ou de membro do conselho do concorrente ou do fornecedor, independentemente da compensação; ou
 - (iii) Qualquer cargo que inclua responsabilidades por um segmento significativo do funcionamento ou gestão de um negócio por parte do concorrente ou do fornecedor; ou
 - (iv) Qualquer organização ou empresa que empregue um parente próximo de um membro do pessoal.
- c) O pessoal que descobre que existe um conflito de interesses real ou aparente com respeito a uma relação de fornecedor ou qualquer assunto de aquisição tem o dever de o revelar ao Oficial de Contratação Pública e ao seu gestor e de se desqualificar de qualquer envolvimento no processo de seleção ou gestão desses contratos de fornecedor.

d) Os antigos funcionários da CEDEAO, independentemente do tipo de nomeação que tenham tido, não são elegíveis para serem fornecedores à CEDEAO e/ou receberem adjudicações de contratos da CEDEAO, quer como empresários em nome individual quer como contratantes independentes, por um período de 12 meses a partir da data de cessação da sua nomeação com a CEDEAO. Esta limitação também se aplica a entidades em que um antigo membro do pessoal da CEDEAO é proprietário, diretor ou oficial ou detém um interesse financeiro e a entidades com as quais parentes próximos têm tais ligações.

O conflito de interesses real ou aparente envolvendo Concorrentes existe se o Concorrente:

- a) controla direta ou indiretamente, é controlado por ou está sob controlo comum com outro concorrente; ou
- b) receba ou tenha recebido qualquer subsídio direto ou indireto de outro concorrente; ou
- c) tenha o mesmo representante legal que outro concorrente; ou
- d) tenha uma relação com outro Concorrente, diretamente ou através de terceiros comuns, que o coloca em posição de influenciar a Proposta de outro Concorrente, ou influenciar as decisões do Comprador relativamente a esse processo de Licitação; ou
- e) ou qualquer das suas filiais tenha participado como consultor na preparação do projeto ou das especificações técnicas das obras que são objeto da Proposta; ou
- f) qualquer das suas filiais tenha sido contratada (ou seja proposta a sua contratação) pelo Comprador para a execução do Contrato; ou
- g) estaria a fornecer bens, obras ou serviços de não consultoria resultantes ou diretamente relacionados com serviços de carácter intelectual para a preparação ou implementação do projeto que o Concorrente está a concorrer, que forneceu ou foi fornecido por qualquer afiliado que controla direta ou indiretamente, é controlado por, ou está sob controlo comum com tal empresa; ou
- h) tem uma estreita relação comercial ou familiar com um profissional do Comprador (ou da agência implementadora do projeto) que (i) estejam direta ou indiretamente envolvidos na preparação do caderno de encargos ou especificações do Contrato, e/ou no processo de avaliação da Proposta de tal Contrato; ou (ii) estejam envolvidos na implementação ou supervisão de tal Contrato, a menos que o conflito decorrente de tal relação tenha sido resolvido de uma forma aceitável para a CEDEAO durante todo o processo de licitação e execução do Contrato.

Um conflito de interesses real ou aparente entre fornecedores significa:

- a) Para Bens, Obras e Serviços que não sejam de consultoria, uma empresa será considerada como tendo um conflito de interesses se a empresa:
 - (i) está a fornecer Bens, Obras, ou Serviços que não sejam de consultoria resultantes de, ou diretamente relacionados com, Serviços de carácter Intelectual que prestou para a preparação ou implementação de um projeto, ou quando tais serviços foram prestados por uma filial que controla direta ou indiretamente, é controlada por, ou está sob controlo comum com essa empresa. A presente disposição não se aplica às várias empresas (Consultores, contratantes, ou fornecedores), que em conjunto estão a cumprir as obrigações do contratante ao abrigo de um contrato “chave na mão” ou de conceção e construção;
 - (ii) incluindo o seu pessoal, tenha uma estreita relação comercial ou familiar com um profissional da Comunidade da CEDEAO, ou da agência de implementação do projeto, ou de um beneficiário de uma parte do financiamento da CEDEAO, ou qualquer outra parte que represente ou aja em nome da CEDEAO que:

- está direta ou indiretamente envolvida na preparação dos Documentos de Aquisição ou especificações contratuais, e/ou no processo de avaliação de tal contrato;
- estaria envolvido na execução ou supervisão desse contrato, a menos que o conflito decorrente dessa relação tenha sido resolvido de uma forma aceitável para o Banco durante todo o processo de aquisição e execução do contrato; ou
- não esteja em conformidade com qualquer outra situação de conflito de interesses, tal como especificado no Caderno de Encargos Padrão da CEDEAO relevante para o processo de aquisição específico.

b) Serviços de carácter Intelectual

- (i) A Autoridade Contratante exige que os Consultores:
- prestem aconselhamento profissional, objetivo e imparcial;
 - tenham sempre o interesse da CEDEAO em primeiro plano, sem qualquer consideração pelo trabalho futuro; e
 - na prestação de aconselhamento, evitem conflitos com outras tarefas e com os seus próprios interesses empresariais.
- (ii) Os consultores não serão contratados para qualquer missão que esteja em conflito com as suas obrigações anteriores ou atuais para com outros clientes, ou que os possa colocar numa posição de incapacidade de realizar a missão no melhor interesse da CEDEAO. Sem limitação da generalidade do precedente,

3.7 Vantagem competitiva desleal

Ao contrário do Conflito de Interesses dos fornecedores, equidade e transparência no processo de seleção exigem que os Consultores ou as suas filiais, concorrendo a um trabalho de Consultoria não obtenham uma vantagem competitiva por terem fornecido Serviços de carácter Intelectual relacionados com o mesmo. Para o efeito, a Autoridade Contratante disponibilizará a todos os Consultores pré-selecionados, juntamente com o documento de pedido de propostas, todas as informações que possam dar a um Consultor uma vantagem competitiva.

Por exemplo, uma vantagem competitiva injusta pode ocorrer através de:

- **Informação privilegiada** devido à informação privilegiada ou inteligência de mercado que um participante no mercado possa ter ganho ao trabalhar na ou perto da Entidade Adjudicante. **Remédio:** A Entidade Adjudicante deve divulgar essa informação privilegiada ou inteligência de mercado para eliminar a possível vantagem competitiva desleal de qualquer concorrente.
- **Alianças existentes** devido às alianças estratégicas existentes com a Entidade Adjudicante e que não estão disponíveis para outras, o âmbito de tais alianças estratégicas pode constituir uma vantagem competitiva desleal para um ou mais concorrentes. **Remédio:** revelar o conteúdo e o alcance de tais alianças estratégicas elimina a possível vantagem competitiva desleal de qualquer concorrente.
- **Acesso a listas** de clientes, fornecedores, ou apoio empresarial cria outra vantagem competitiva desleal porque não está disponível para todos os concorrentes. **Remédio:** a divulgação dessas listas elimina a possível vantagem competitiva desleal de qualquer concorrente.

3.8 Divulgação/Proteção de Informação Confidencial e de Seleção da Fonte

Durante o processo de solicitação, o pessoal da CEDEAO que não seja o Oficial de Contratação Pública não pode comunicar diretamente com potenciais licitantes/concorrentes relativamente à solicitação. Todas as comunicações relacionadas com a requisição são dirigidas através do Oficial de Contratação Pública.

Todas as informações de seleção de propriedade e da fonte devem ser protegidas contra a divulgação não autorizada. Consequentemente, o pessoal não deve divulgar tais informações, direta ou indiretamente, a qualquer outra pessoa que não seja uma pessoa autorizada a receber tais informações:

- a) Informação confidencial, incluindo informação contida numa oferta ou de outra forma apresentada à CEDEAO por um potencial contratante em resposta a uma determinada aquisição da CEDEAO ou numa proposta não solicitada.
- b) Informação de seleção da fonte, incluindo dados armazenados em formato eletrónico, magnético, áudio ou vídeo, que é preparada ou desenvolvida para utilização pela CEDEAO para conduzir uma determinada aquisição e cuja divulgação a um contratante concorrente comprometeria a integridade ou a conclusão bem-sucedida da aquisição. A informação de seleção da fonte inclui:
 - (i) Propostas técnicas e financeiras
 - (ii) Preços de propostas submetidos em resposta a uma solicitação da CEDEAO para propostas seladas, ou listas desses preços antes da abertura pública das propostas
 - (iii) Custos ou preços propostos apresentados em resposta a uma solicitação da CEDEAO (para outras ofertas que não as seladas), ou listas desses custos ou preços propostos
 - (iv) Planos de seleção da fonte
 - (v) Avaliações técnicas/operacionais
 - (vi) Avaliações de custos ou preços
 - (vii) Determinações de gama competitiva que identificam propostas com uma probabilidade razoável de serem selecionadas para adjudicação de contrato
 - (viii) Classificação das ofertas, propostas, ou concorrentes,
 - (ix) Relatórios e avaliações de painéis de seleção de fontes, comités ou conselhos consultivos; e
 - (x) O contrato, incluindo todos os anexos.

3.9 Emprego e Parentes Próximos

As políticas das Instituições da CEDEAO restringem-na de contratar com o seu pessoal atual e os seus familiares mais próximos. O antigo pessoal da CEDEAO pode ser contratado ao abrigo da disposição do artigo 3.º.6(d) do presente manual. No entanto, uma exceção só pode ser concedida pela Autoridade Contratante com orientação do OCP.

3.10 Responsabilidade Social

3.10.1 Princípios de Responsabilidade Social Institucional

A CEDEAO está empenhada em manter a sua posição como organização responsável e entende que um comportamento socialmente responsável é bom para os negócios. Esse princípio de cultura institucional responsável aumenta o fator de confiança nas relações comerciais chave e esforça-se por integrar fornecedores socialmente responsáveis na sua cadeia de abastecimento. O Conselho Empresarial Mundial para o Desenvolvimento Sustentável (WBCSD) define a Responsabilidade Social Corporativa como “o compromisso das empresas em contribuir para o

desenvolvimento económico sustentável, trabalhando com os empregados, as suas famílias e as comunidades locais”. Poder-se-ia traduzir a Responsabilidade Social Corporativa (RSC desenvolvida para o sector privado) em Responsabilidade Social Institucional (RSI) para o sector público.

Em termos de adjudicação, no centro do debate sobre a RSI está a ideia de que as instituições devem passar de um estado de conformidade para um modo de compromisso, transição de transações de adjudicação entre duas partes adversárias para um modo de desenvolvimento estratégico entre parceiros. Para esse fim, a política de aquisições da CEDEAO incentiva a diversidade de fornecedores, salários e benefícios justos, práticas adequadas de saúde e segurança, e acessibilidade ao local de trabalho (equipamento e instalações).

A política da CEDEAO em matéria de aquisições socialmente responsáveis refletir-se-á em solicitações para a prestação de serviços laborais, conforme determinado como adequado pelo OCP. Se apropriado, os critérios de avaliação aplicáveis serão incluídos na avaliação técnica e considerados na análise de custos de todas as cotações, ofertas e propostas recebidas na determinação dos licitantes/concorrentes vencedores.

Os contratantes podem ser obrigados a apresentar uma declaração atestando o nível de cumprimento dos regulamentos e promulgações do país anfitrião e/ou da política de responsabilidade social da CEDEAO dentro das suas instalações próprias e alugadas, bem como das infraestruturas do projeto.

A RSI pode ser decomposta em pelo menos três tipos de responsabilidade: económica, legal e ética. A RSC para o sector privado acrescenta uma quarta responsabilidade discricionária em termos de atividades filantrópicas ou contribuições que se destinam a retribuir à sociedade, que não podem ser aplicadas a entidades públicas.

- a) A primeira categoria é de natureza económica, implicando por exemplo gastar fundos públicos para os fins pretendidos; criar empregos e remuneração justa para os trabalhadores; descobrir novos recursos; promover o avanço tecnológico, a inovação, e a criação de novos produtos e serviços.
- b) A responsabilidade legal é a segunda parte da definição e implica expectativas de cumprimento legal e de respeito pelas “regras do jogo”. Nessa perspetiva, a sociedade espera que as instituições públicas cumpram a sua missão pública dentro dos limites dos quadros legais e regulamentares, por exemplo, a aquisição. Além disso, os regulamentos são de natureza reativa, deixando poucas oportunidades para a proatividade e para a transição de um estado de conformidade para um modo de engajamento.
- c) A responsabilidade ética supera a limitação da lei, criando uma ética que as instituições podem seguir. Convida ao desenvolvimento como sendo moral e fazendo o que é correto, justo e legítimo. Portanto, a responsabilidade ética engloba atividades que não estão necessariamente codificadas na lei, mas que, no entanto, são esperadas das instituições pelos membros da sociedade, tais como respeitar as pessoas, evitar danos sociais, e prevenir danos sociais.

3.10.2 Diversidade de Fornecedores

As práticas de aquisição da CEDEAO esforçar-se-ão por proporcionar um acesso crescente às empresas comerciais de propriedade de mulheres, de jovens e de deficientes (WYDBE/EPMJD) nos Estados-membros e aumentar a sua participação na contratação principal (fornecedores de primeiro nível) e subcontratação (fornecedores de segundo nível).

As práticas de aquisições da CEDEAO proporcionarão oportunidades de acesso e crescimento às EPMJD com ênfase em resultados mensuráveis e melhoria contínua.

Para alcançar esse objetivo, o Oficial de Contratação Pública da Comissão criará um **Mecanismo de Diversidade de Fornecedores** para o qual as Unidades de Adjudicação em cada Entidade

Adjudicante deverão subscrever, contribuir e fornecer informação e aprendizagem. Esse Mecanismo de Diversidade de Fornecedores será o portal para:

- a) Identificar as EPMJD na área do mercado e estabelecer uma base de dados EPMJD;
- b) Ajudar as EPMJD na identificação de oportunidades de contratação com a CEDEAO;
- c) Ajudar as EPMJD a aprender sobre oportunidades de trabalhar com outros fornecedores da CEDEAO;
- d) Trabalhar com clientes da CEDEAO para fazer da diversidade de fornecedores um objetivo do programa de trabalho; e
- e) Manter registos e relatórios sobre os objetivos de crescimento das EPMJD.

A diversidade de fornecedores deve abranger considerações sociais, económicas e ambientais com atenção social durante a aquisição; solicitação; adjudicação de contratos; gestão de contratos e encerramento de contratos.

3.10.3 Salários e Benefícios, Saúde e Segurança

3.10.3.1 Disposições gerais

Como parte das solicitações e contratos de serviços laborais da CEDEAO, especificarão medidas a serem implementadas para abordar os salários dos empregados de serviços dos contratantes e os seus benefícios marginais de saúde e bem-estar e também especificarão critérios que abordem a necessidade de os contratantes fornecerem aos seus empregados condições de trabalho seguras e práticas de trabalho justas e equitativas. Os principais objetivos dessas práticas são os seguintes:

- a) Assegurar que os empregados envolvidos na execução de trabalhos ao abrigo de contratos ou subcontratos de serviços da CEDEAO recebam salários adequados e benefícios marginais de saúde e bem-estar para as respetivas classificações profissionais dentro das áreas geográficas em que os serviços são executados;
- b) Para remediar situações em que os contratantes que concorrem a contratos de mão-de-obra intensiva utilizam reduções salariais e de benefícios como meio de competir por contratos de serviços;
- c) Assegurar que os empregados envolvidos na execução de trabalhos ao abrigo de contratos ou subcontratos de serviços da CEDEAO disponham de condições de trabalho seguras e sejam geridos de acordo com práticas de trabalho justas e equitativas.

Para alcançar esses objetivos, as Entidades Adjudicantes da CEDEAO levam a cabo o seguinte:

- a) Implementar e monitorizar diretrizes baseadas em parâmetros de referência e índices governamentais e industriais existentes para identificar a classificação de empregos, taxas salariais, e benefícios sociais complementares;
- b) Estabelecer parâmetros de referência para padronizar os níveis adequados de salários e benefícios de saúde e bem-estar para várias classificações profissionais; e
- c) Incorporar e implementar, em todos os contratos de serviços, procedimentos de auditoria que validem a execução das compensações/benefícios necessários para os empregados de prestação de serviços;
- d) Realizar formação para o pessoal designado da CEDEAO sobre procedimentos para monitorizar todos os aspetos da compensação dos empregados de prestação de serviços; e
- e) Conduzir procedimentos de garantia de qualidade em conjugação com Gestores de Projetos (GP) designados para assegurar a implementação contínua de tais objetivos.

A menos que especificamente isentos, os contratantes e subcontratantes que executam contratos de serviços de mão-de-obra para a CEDEAO avaliados em mais de UA15.000 estarão sujeitos às normas especificadas acima. Os termos e condições aplicáveis serão incorporados em todas as solicitações e contratos de serviços laborais, conforme determinado pelo OCP.

3.10.3.2 Isenções

Embora os critérios para práticas de trabalho seguras, justas e equitativas ainda se apliquem, as seguintes categorias de trabalhadores estão isentas da utilização de requisitos especificados de determinação de salário/benefício:

- a) Certas classificações de empregados: cargos executivos, administrativos, e profissionais, e certos cargos profissionais relacionados com a informática. Os cargos profissionais são estritamente definidos como aqueles que se enquadram nas profissões tradicionais, tais como médicos, contabilistas, advogados, e professores. Os profissionais informáticos isentos incluem geralmente engenheiros e programadores que executam serviços de concepção e outras tarefas originais não repetitivas;
- b) Contratos de emprego para serviços diretos à CEDEAO (como coberto pela política de RH da CEDEAO); e
- c) Contratos de transporte regidos por tarifas publicadas.

3.11 Elegibilidade do Fornecedor

As Políticas, Normas e Procedimentos das Instituições da CEDEAO para determinar se um fornecedor está excluído, permanentemente ou por um período de tempo específico, de receber as adjudicações de Contratos das Instituições da CEDEAO encontram-se na Parte I Capítulo IV (artigos 27.º e 28.º) e Capítulo V (artigo 30.º, 31.º & 32.º) do Código de Aquisições e mais pormenorizadamente no Anexo B do presente Manual.

3.12 Investigação de Antecedentes

No interesse de garantir um ambiente de trabalho seguro, é política das Instituições da CEDEAO que, para todos os contratos ao abrigo dos quais o(s) contratante(s) seja(m) obrigado(s) a fornecer mão-de-obra nas instalações das Instituições da CEDEAO, o contrato incluirá um artigo exigindo que o(s) contratante(s) efetue(m) uma investigação de antecedentes sobre todos os seus empregados que serão designados para trabalhar nas instalações das Instituições da CEDEAO, e/ou para os empregados contratantes que necessitem de um Passe de Segurança da CEDEAO para acesso às instalações das Instituições.

No mínimo, o(s) contratante(s) deve(m) manter um registo de que os seus empregados e os empregados dos seus subcontratantes designados para trabalhar nas instalações das instituições da CEDEAO

- a) não tenham sido condenados por um crime durante os últimos sete (7) anos;
- b) têm uma autorização de trabalho válida; e
- c) possuem as licenças atuais e válidas necessárias para a realização do trabalho.

3.13 Relações com Fornecedores

Os fornecedores são parceiros comerciais essenciais e valiosos das instituições da CEDEAO, que se compromete a tratá-los de uma forma justa, objetiva e empresarial. As relações entre as Instituições da CEDEAO e os seus fornecedores serão mutuamente benéficas e basear-se-ão em práticas comerciais sólidas, respeito e confiança, com ambas as partes a trabalharem para um objetivo comum.

No âmbito da relação, ambas as partes devem agir eticamente, manter os compromissos, assegurar a entrega de bens, obras e serviços de alta qualidade e concentrar-se na melhoria contínua dos produtos, serviços, custos e preços dos processos. As instituições da CEDEAO irão gerir as suas relações com os fornecedores com base no impacto potencial que o seu desempenho poderá ter na situação operacional e financeira das instituições da CEDEAO.

As instituições da CEDEAO estão empenhadas em ter uma base de oferta de classe mundial. Portanto, os OCP irão continuamente medir, analisar e melhorar o desempenho dos fornecedores relativamente aos requisitos contratuais e às melhores práticas das organizações de aquisições de classe mundial.

Relações com fornecedores e integridade são conceitos centrais de eventos de relações com fornecedores como reuniões de pré-oferta, conferências de informação de fornecedores, dias de portas abertas, etc. É considerado da maior importância manter um ambiente de trabalho aberto e transparente com a base de fornecedores da CEDEAO.

Os OCP procurarão métodos para otimizar a base de fornecedores das instituições de acordo com as características específicas do mercado, os bens, obras ou serviços fornecidos e os objetivos das instituições da CEDEAO. Em muitos casos, a otimização da base de oferta incluirá esforços para inovar, para reduzir custos (incluindo custos de transação) e para melhorar a qualidade e o desempenho.

Os OCP também compreendem que uma base de fornecedores diversificada é importante tanto do ponto de vista do desempenho quanto do negócio. Portanto, através de promoção, esforços de divulgação e outros meios, os OCP esforçar-se-ão, como iniciativa empresarial estratégica, para estabelecer e manter uma base de fornecedores forte e competitiva que reflita a diversidade da comunidade de fornecedores.

3.14 Relações dos beneficiários

Os beneficiários são parceiros comerciais essenciais e valiosos das instituições da CEDEAO, uma vez que os beneficiários são os depositários para alcançar a melhor relação custo-benefício.

4 REGISTO DE FORNECEDORES

4.1 Definição de Fornecedor

Para as Instituições da CEDEAO, um fornecedor é definido como uma Empresa, Entidade Sem Fins Lucrativos ou como um Contratante Proprietário Único/Independente.

Uma Empresa é uma organização que foi constituída, ou registada como empresa (corporação, sociedade/empresa limitada, parceria) que foi criada para oferecer obras ou serviços de bens com fins lucrativos.

As organizações registadas como “sem fins lucrativos” (ou seja, universidades, hospitais) **não** são consideradas empresas.

As Empresas Públicas (EP) ou instituições e organizações sem fins lucrativos (tais como ONG, e universidades) são aceites como empresas se operarem como entidades comerciais que satisfaçam os seguintes requisitos:

- a) autonomia jurídica e financeira;
- b) a operar ao abrigo do direito comercial; e
- c) não sob a supervisão da agência que os contrata.

Um Contratante Proprietário Único/independente é uma pessoa envolvida numa empresa como um “indivíduo independente” (um indivíduo em negócios para si próprio e que é independente), ou como um “proprietário único” (um indivíduo em negócios para si próprio e que é o único proprietário do comércio ou negócio não incorporado).

Nos processos de concurso, os fornecedores visados são de preferência uniformes e não mistos, ou seja, os visados são todos empresas, todos de Sem Fins Lucrativos ou todos individuais. Se a lista

restrita ou lista de concorrentes por uma razão ou outra for mista, a seleção deve normalmente ser feita sem ter em conta o preço, por exemplo, utilizando SBQ ou SQC.

4.2 Registo de Fornecedores

4.2.1 Pedido de Manifestação de interesse para Registo como Fornecedor

A intervalos regulares mas não inferiores a uma vez por ano, a CEDEAO publicará um aviso para convidar os concorrentes elegíveis com capacidade organizacional, técnica e financeira a manifestarem o seu interesse na inscrição na lista de Contratantes/Prestadores de Serviços/Consultores. O aviso prévio de Manifestação de Interesses deve dar um pré-aviso mínimo de quatro (4) semanas. Os fornecedores só poderão completar o registo quando responderem a todos os critérios de qualificação pré-definidos no portal de registo.

O formulário de Registo de Fornecedores das Instituições da CEDEAO está disponível em: <http://www.ecowas.int> para os Fornecedores preencherem.

4.2.2 Critérios de registo de fornecedores

Os fornecedores que desejem registar-se devem demonstrar a sua elegibilidade e capacidade, fornecendo as seguintes informações.

4.2.2.1 Detalhes organizacionais (critérios de aprovação/reprovação)

- a) Endereço da sede
- b) Estatuto Jurídico/Ato Constitutivo e Contrato Social
- c) O Número de Identificação Nacional/Fiscal;
- d) Número de Identificação da Segurança Social;
- e) O registo da empresa ou equivalente no país de constituição e no país(es) de operação
- f) Declaração de não preclusão utilizando o formato da CEDEAO
- g) Histórico de Litigação

4.2.3 Avaliação de Ofertas

A avaliação será baseada nos critérios acima mencionados e seguirá as diretrizes abaixo:

4.2.3.1 Diretrizes de revisão do fornecedor

As propostas dos Fornecedores são revistas utilizando as seguintes diretrizes:

- a) As Entidades Sem Fins Lucrativos e os Contratantes Proprietários Únicos/independentes/Empresas devem poder demonstrar o seu estatuto legal.
- b) A empresa deve atualmente ser constituída, ou registada como empresa (sociedade anónima, limitada, sociedade em nome coletivo) e identificar os detalhes da propriedade da empresa para permitir a avaliação da elegibilidade em geral e a elegibilidade para a preferência dos concorrentes, em conformidade com o artigo 69.º do Código de Aquisições.
- c) O Concorrente fornecerá informações precisas sobre qualquer disputa ou arbitragem resultante de contratos concluídos ou em curso sob a sua execução durante os últimos cinco

anos. Um historial consistente de concessões judiciais/arbitrais contra o fornecedor pode resultar na rejeição do fornecedor.

- d) O Fornecedor deve ser classificado de acordo com a capacidade financeira tendo em conta critérios como: volume de negócios anual, lucro anual e ativos disponíveis durante os últimos três anos.
- e) Os fornecedores devem estar em dia com as suas obrigações fiscais e contribuições para a segurança social.
- f) Deve notar-se que o fornecedor não precisa de demonstrar que tem acesso a, ou que tem disponíveis, ativos líquidos, ativos reais isentos de encargos, linhas de crédito, e outros meios financeiros para se registar, mas isto pode ser exigido em qualquer processo de concurso específico e relacionado com o valor do contrato.
- g) O Fornecedor deve ser classificado de acordo com a capacidade técnica tendo em conta critérios como: número e tipo de pessoal com anos totais de experiência e anos de experiência específicos do sector ou subsector, número e tipos de equipamento, dimensão e tipo de instalação, anos de experiência por sector e/ou subsector, a cobertura geográfica histórica. O fornecedor terá de fornecer certificados de cliente para as experiências declaradas, de acordo com o modelo constante das diretrizes.

De acordo com a política das Instituições da CEDEAO em matéria de luta contra o branqueamento de capitais/combater o financiamento de terroristas, as empresas incluídas na Lista de Sanções do Conselho de Segurança das Nações Unidas e/ou a lista de sanções contra o branqueamento de capitais e o terrorismo dos Estados-membros não são elegíveis para serem fornecedores das Instituições da CEDEAO e para receberem a adjudicação de contratos das Instituições da CEDEAO. As empresas listadas na Lista de Empresas Inelegíveis da CEDEAO são também inelegíveis para serem fornecedores das Instituições da CEDEAO e/ou receberem adjudicações de contratos das Instituições da CEDEAO.

Um fornecedor elegível não deve atualmente ser impedido de contratar com instituições da CEDEAO, qualquer Estado-membro da CEDEAO, ou projetos financiados pela Comunidade ou outras agências internacionais, incluindo a preclusão cruzada pelos Bancos Multilaterais de Desenvolvimento.

Os Chefes de Compras das Instituições da CEDEAO trabalharão em estreita colaboração com os clientes e com os OCP, a Direção Jurídica e outro pessoal apropriado das Instituições da CEDEAO em questões relacionadas com fraudes, corrupção e/ou questões éticas de fornecedor (Vide Anexo B, “Política de Elegibilidade de Fornecedores da CEDEAO”).

4.2.4 Registo e aprovação de fornecedores

Uma vez concluído o registo, os fornecedores registados serão listados na Lista de Registo de Fornecedores e receberão um Certificado de Registo de Fornecedor.

Assim que o registo de um fornecedor for aprovado pelas respetivas Autoridades Contratantes, o fornecedor aprovado será incluído na Lista de Fornecedores Aprovados e receberá um Certificado de Aprovação de Fornecedor.

O Certificado de Aprovação de Fornecedor permanece válido até 30 de junho do ano civil seguinte à aprovação.

Tanto a Lista de Registo de Fornecedores quanto a Lista de Fornecedores Aprovados serão alojadas no sítio Web da Comissão da CEDEAO e serão atualizadas regularmente.

4.2.5 Manutenção da lista de fornecedores

Os Fornecedores Registados bem como os Fornecedores Aprovados deverão manter o seu ficheiro de Registo de Fornecedores e informar as Instituições da CEDEAO de quaisquer alterações empresariais significativas.

No entanto, os fornecedores aprovados podem ser solicitados a apresentar informações atualizadas e/ou fornecer informações adicionais que possam ser utilizadas para determinar a capacidade do fornecedor para participar em pedidos específicos de propostas para grandes aquisições, sempre que tenham sido determinados critérios de qualificação adicionais, específicos à exigência.

4.3 Seleção de fornecedores registados

O registo leva à criação de uma lista de vários Prestadores de Serviços e Consultores que podem ser convidados para ofertas ou propostas de compra de bens, obras ou serviços. Os fornecedores não precisam de estar registados para serem elegíveis para participar em oportunidades de licitação. Contudo, se um fornecedor recomendado não estiver registado, o Oficial de Contratação Pública convidará o fornecedor a registar-se no sítio Web designado da CEDEAO. Um fornecedor deve ser um “Fornecedor Aprovado” para receber uma adjudicação de contrato. Nem o registo nem a aprovação do registo conduzem a qualquer direito de fornecedor.

Embora os requisitantes possam recomendar um fornecedor preferido, o Oficial de Contratação Pública fará a determinação da qualificação dos fornecedores com base nas diretrizes de revisão do fornecedor. A seleção final seguirá o Código de Aquisições aplicável à adjudicação de contratos. As Autoridades Contratantes aprovarão os registos de fornecedores que tenham sido selecionados para fornecer bens ou serviços como resultado de uma licitação ou da adjudicação de um contrato de fonte única.

Além disso, as Autoridades Contratantes podem decidir proceder a uma revisão da Lista de Fornecedores Registados a fim de aprovar fornecedores com ou sem um perfil específico.

4.4 Revisão da Lista de Fornecedores

Os Oficiais de Contratação Pública irão rever periodicamente a atual lista de fornecedores aprovados, com base na análise dos relatórios de atividade de contratação e relatórios de avaliação de fornecedores, a fim de assegurar uma base ótima de fornecedores anualmente.

5 PREPARAÇÃO DAS AQUISIÇÕES

5.1 Definição dos Requisitos de Aquisição

5.1.1 Definição

A definição do requisito é um método sistemático de definição dos requisitos de aquisição para permitir a preparação de uma Requisição abrangente (parágrafo 5.3).

Embora a definição de requisitos seja o primeiro passo de uma atividade de aquisição, muitas vezes é feita em paralelo com a pesquisa de fontes e de mercado, uma vez que as informações provenientes das diferentes fontes se alimentam umas às outras.

A Entidade Adjudicante é responsável pela definição dos requisitos; contudo, o Oficial de Aquisições deve avaliar os requisitos, prestar aconselhamento e pode identificar questões do ponto de vista das aquisições, por exemplo, marca injustificada, especificação direcionada, prazos irrealistas.

Sempre que apropriado, o Oficial de Aquisições aconselhará sobre como aumentar a relação custo-benefício, ecologização das aquisições e/ou considerações de sustentabilidade: recusar, reduzir, reutilizar, consertar, restaurar, refazer, reciclar.

Isto pode incluir a redução de quantidades, considerando alternativas menos óbvias, reformulação de certos aspectos ambientais e sociais, etc. Essas soluções alternativas podem exigir um equilíbrio entre a estratégia e a ambição da Entidade Adjudicante e o nível de maturidade do mercado.

5.1.2 O objetivo da definição de requisitos

O objetivo da definição dos requisitos é identificar as necessidades precisas da Entidade Adjudicante, o que pode incluir uma ronda de negociações para afinar ‘desejos’ a ‘necessidades’ genuínas e para determinar a melhor solução para satisfazer essas necessidades.

Logo durante a definição dos requisitos, a Entidade Adjudicante determinará a extensão da melhor relação qualidade/preço, objetivos ambientais e/ou sustentáveis que pretende prosseguir.

A definição dos requisitos estabelece o objetivo da ação de aquisição e ajuda ao bom julgamento durante o processo de avaliação. Esse objetivo traduzir-se-á em claros fatores técnicos, financeiros, comerciais, legais, empresariais, sociais e ambientais nos documentos e contratos de solicitação.

5.1.3 Características dos requisitos

Todas as definições de requisitos devem especificar as necessidades exatas sem especificação em excesso nem em falta. O excesso de especificação pode aumentar os preços e/ou diminuir o número de ofertas e/ou resultar na subutilização do produto adquirido. A subespecificação pode levar a um subdesenvolvimento do objetivo de aquisição, frustrando os destinatários, aumentando o desgaste e a substituição prematura do produto.

As definições dos requisitos devem começar com uma análise da finalidade, requisitos de desempenho, características, objetivos, e/ou resultados esperados, dependendo da natureza do produto. Isto inclui informação do mercado.

Os requisitos poderiam também incluir indicadores-chave de desempenho (ICD) a serem monitorizados durante a fase de gestão do contrato (ver parágrafo 11.2.1 da gestão do contrato). Os ICD podem expressar e medir o desempenho em relação a objetivos acordados, particularmente recomendados para contratos complexos de bens e serviços.

Os ICD podem ser expressos em (frações de) tempo, quantidades, padrões de qualidade, capacidade de inovação, comunicação, etc. Os ICD devem ser *SMART*: Específico, Mensurável, Realizável, Relevante e Baseado no Tempo)

5.2 Estratégia de aquisição

5.2.1 Melhores Práticas

O pessoal das instituições da CEDEAO que se dedica à aquisição procurará atingir os seus objetivos adotando instrumentos e técnicas de aquisição comprovados. As OP têm adotado a melhoria contínua como um imperativo empresarial estratégico e estão empenhadas em analisar e melhorar continuamente as suas práticas de aquisição para aumentar a sua competitividade, eficiência e eficácia. O pessoal de aquisições das Instituições da CEDEAO utilizará uma variedade de meios, incluindo parâmetros de referência e outros estudos de mercado e participação em organizações profissionais, para assegurar que as melhores práticas comerciais estão a ser utilizadas nas operações de aquisições das Instituições da CEDEAO.

5.2.2 Estratégia de Aquisição

O planejamento estratégico precoce, detalhado e multifuncional é uma componente essencial no cumprimento dos objetivos de aquisição. O envolvimento multifuncional assegura uma visão mais holística da compra e permite aos Oficiais de Aquisições melhor cumprir os objetivos de aquisição das instituições da CEDEAO.

A Estratégia de Aquisição envolve, mas não se limitando às seguintes tarefas.

- a) Desenvolver uma estratégia de como a aquisição traduzirá as necessidades em bens e serviços;
- b) Em colaboração com os Departamentos Destinatários para prever as necessidades de aquisição;
- c) Manutenção de uma base ótima de fornecedores qualificados;
- d) Análise do ambiente operacional;
- e) Programação e distribuição do trabalho;
- f) Coordenar/facilitar a terceirização/aquisição de bens, obras e serviços necessários às Instituições da CEDEAO;
- g) Avaliar o desempenho dos fornecedores; e
- h) Aperfeiçoamento e atualização desses procedimentos à medida que as mudanças nos requisitos, tecnologia e mercado das instituições da CEDEAO o ditarem.
- i) Gestão dos riscos das atividades de aquisição.
- j) Utilizar o julgamento profissional, equilibrando o cumprimento e os objetivos.
- k) Justificação dos acordos de aquisição com base na análise das necessidades, mercado, riscos e contexto operacional.

5.2.3 Prospecção de Mercado

As instituições da CEDEAO confiam na prospecção de mercado conduzida pela Unidade de Aquisições como um instrumento de melhores práticas de aquisição, a fim de melhorar o pensamento estratégico, a pesquisa, a análise e a tomada de decisões e de aguçar as suas vantagens competitivas.

Prospecção de Mercado é o processo de recolha e análise de informação sobre as capacidades do sector industrial e a oferta global do mercado. Ajuda a identificar bens, serviços, obras e fornecedores; ajuda na elaboração de especificações técnicas, TDR, DEO, documentos de conceção, Requisitos do empregador para conceção e construção e TDR para serviços de consultoria para obras; e permite a recolha de informações sobre produtos e preços da tecnologia disponível. A prospecção de mercado é um exercício essencial na procura da satisfação das necessidades da organização, e é o primeiro passo em qualquer processo de terceirização bem-sucedido, particularmente se o bem, serviço ou trabalho não tiver sido adquirido anteriormente.

5.2.3.1 Áreas de prospecção de mercado

As áreas de prospecção incluirão, mas não estarão limitadas a

- a) disponibilidade atual e projetada de produtos ou serviços;
- b) a extensão da concorrência no mercado;
- c) a gama de características de desempenho do produto ou serviço;
- d) indústria, tecnologia, e tendências macroeconómicas futuras;
- e) tendências de preços e preços de mercado atuais;
- f) avaliação da base de fornecimento; e
- g) tipos de sistemas de distribuição e gestão disponíveis.

5.2.3.2 Fontes de Prospecção de Mercado

Prospecção de mercado pode ser feita através de fontes externas e/ou internas. A prospecção de mercado não deve basear-se apenas em qualquer uma destas fontes; várias fontes devem ser utilizadas em conjunto antes de se decidir sobre o método de solicitação e o tipo de concorrência. O resultado da prospecção de mercado, ou seja, uma lista de fornecedores adequados identificados, deve ser documentado no arquivo de aquisição.

As seguintes fontes são valiosas fontes de informação na procura de potenciais fornecedores:

- a) Lista de fornecedores;
- b) Fornecedores que tiveram contratos anteriores com a CEDEAO;
- c) Listas restritas anteriores dentro do mesmo domínio;
- d) Consulta com colegas;
- e) Comunidades de Prática (CDP) e outras listas de correio.
- f) Periódicos comerciais/especializados e revistas sectoriais;
- g) Câmaras de comércio, missões das Nações Unidas, delegações comerciais, embaixadas;
- h) Organizações profissionais, institutos e associações;
- i) Governos beneficiários, Departamentos Destinatários, clientes, fontes de financiamento;
- j) Seminários empresariais, catálogos de fornecedores, revistas profissionais, publicações comerciais.
- k) United Nations Global Marketplace (UNGM) www.ungm.org;
- l) United Nations Development Business Magazine, www.devbusiness.com
- m) A lista de participantes do Pacto Global;
- n) Redes locais de responsabilidade social corporativa;
- o) ONG locais com foco na governação e/ou fraude & corrupção;

Além disso, deve ter-se o cuidado de assegurar que as pequenas e médias empresas (PME), sem fins lucrativos e/ou de propriedade minoritária sejam incluídas na prospecção de mercado, uma vez que elas estão frequentemente bem posicionadas para atingir os sectores mais vulneráveis da população. Deve ser dada a devida consideração aos canais de comunicação na(s) língua(s) local(ais) para chegar a esse público específico.

Além disso, a prospecção de mercado deve incluir, mas não se limitar à disponibilidade dos PEP, ao seu custo, às suas implicações práticas e sustentabilidade do fornecedor. É importante reavaliar periodicamente o mercado dos PEP e serviços, uma vez que esses produtos e serviços estão em rápida evolução em certas áreas geográficas e indústrias.

5.3 Requisição

Uma requisição é um pedido escrito ou em formato digital da Entidade Adjudicante dirigido ao Oficial de Contratação Pública para o cumprimento ou aquisição de bens, serviços ou obras, combinando requisitos de necessidades, prospecção de mercado e estratégia de aquisição. É obrigatório iniciar todas as atividades de aquisição através de uma requisição aprovada no ECOLink.

Uma requisição deve, no mínimo, incluir:

- a) Um número de identificação e referência únicos ao respetivo pacote do plano anual de aquisições
- b) Uma descrição detalhada das obras ou serviços pretendidos; isto inclui a Declaração de Obras ou Especificações de Bens e Serviços que não sejam de consultoria, Termos de Referência para Serviços de carácter Intelectual.
- c) Justificação da compra
- d) Confirmação da disponibilidade de fundos para a compra solicitada,
- e) No caso de uma requisição relativa a obras de construção, deve incluir um montante de contingência no orçamento

- f) Quantidade a ser adquirida;
- g) Data de entrega obrigatória ou data de arranque/conclusão;
- h) Local de entrega ou localização das obras/serviços a serem executados;
- i) Preço estimado;
- j) Qualquer informação adicional (por exemplo, padronização, método preferido de envio ou INCOTERM).
- k) Associação com outros projetos ou aquisições das Instituições da CEDEAO;

5.4 Planeamento das Aquisições

A previsão antecipada é uma componente chave de um planeamento adequado das aquisições. Pode ser um mecanismo valioso para fazer convergir a oferta e a procura de bens e para gerir a entrega e a oferta e os custos associados. A comunicação eficaz durante todo o processo de aquisição é essencial para uma previsão bem-sucedida. Assim, as OP e os clientes trabalharão em conjunto para prever a procura futura da melhor forma possível das organizações e comunicarão essas informações ao longo de toda a cadeia de abastecimento para otimizar o desempenho. As previsões para bens e serviços essenciais - aqueles críticos para o sucesso empresarial das Instituições da CEDEAO - receberão um enfoque prioritário. Consultar os artigos 36.º & 37.º do Código de Aquisições.

O Oficial de Contratação Pública manterá listas de taxas unitárias de bens, obras e serviços adquiridos em comum. Essas listas serão mantidas atualizadas e serão revistas pelo menos uma vez por ano. A informação será proveniente dos mercados dos Estados-membros e será desagregada pelo menos por país, sector, categoria de compras e volume.

5.4.1 O Objetivo do Plano Anual de Aquisições

- a) Constituir um instrumento estratégico de planeamento e gestão de atividades de aquisição;
- b) Assegurar a disponibilidade do envelope orçamental para cada ação de aquisição, após a sua aprovação;
- c) Fornecer informação aos potenciais licitantes sobre oportunidades futuras através da publicação.
- d) Constituir uma ferramenta de monitorização de aquisições para gestão
- e) Constituir um instrumento de gestão do tempo para os profissionais de compras em caso de atrasos

5.4.2 Conteúdo do Plano de Aquisições

Todas as Entidades Adjudicantes/Oficial de Aquisições devem preparar um plano anual de aquisição que deve ser submetido para aprovação de acordo com as seguintes linhas:

- a) Identificar os bens, obras ou serviços necessários;
- b) Tendo em consideração os estudos de mercado e estatísticos adequados e, com base nesses, preparar uma análise das implicações em termos de custos das aquisições propostas;
- c) Identificação dos pacotes de aquisição tendo em consideração a melhor relação qualidade/preço, geografia e logística, maturidade do mercado,
- d) Agregando a sua exigência sempre que possível, tanto dentro da entidade adjudicante quanto entre entidades adjudicantes, para obter economia de escala e reduzir os custos de aquisição;
- d) Integrar as suas despesas de aquisição no seu orçamento anual;
- e) Prescrever o método para efetuar a aquisição, sujeito à necessária aprovação ao abrigo do presente Regulamento.

- f) Os planos de aquisição contêm ligações de vias críticas sempre que aplicável e entre categorias de aquisição.
- g) Os planos de aquisição contêm uma afetação racional e adequada de recursos humanos para levar a cabo as atividades, considerando o faseamento das atividades e evitando o congestionamento das mesmas.
- h) Os planos de aquisição contêm todos os pacotes de aquisição durante pelo menos um ano com os seguintes dados para bens, obras e serviços:
- Origem dos fundos
 - Categoria de aquisição
 - Pré-qualificação/Pós-qualificação
 - Valor estimado de cada pacote
 - Método de aquisição ou seleção, incluindo datas de aprovação e autoridades para métodos de aquisição não regulares
 - Oficial de Contratação Pública
 - Entidade Adjudicadora
 - Entidade Revisora
 - Autoridade Contratante
 - Requisição recebida
 - Caderno de encargos aprovado
 - Licitações lançadas/anunciadas
 - Data de encerramento da licitação
 - Data de abertura das propostas
 - Data de adjudicação do contrato
 - Data de aprovação do contrato
 - Contrato adjudicado
 - Contrato assinado
 - Data de início do contrato
 - Data de conclusão do contrato
- h) Cada pacote fornece os dados planeados, bem como os dados reais de acordo com a implementação, para permitir a monitorização, mitigação de discrepâncias importantes, análise agregada e aprendizagem
- i) Os planos anuais de aquisições e as atualizações dos planos de aquisições serão publicados em conformidade com as disposições especificadas no Código de Aquisições da CEDEAO.

5.4.3 Benefícios de um Bom Planeamento de Aquisições

- a) Melhor definição dos requisitos, aumentando a probabilidade de receber boas ofertas, facilitando a avaliação, levando a um melhor alinhamento com as necessidades dos clientes e facilitando a gestão dos contratos;
- b) Melhorar a terceirização, assegurando fornecedores qualificados e um número adequado de fornecedores, aumentando a concorrência e obtenção de melhores propostas a melhores preços;
- c) Melhor conceção e gestão dos percursos críticos;

- d) Menos desperdício de recursos em ações de última hora;
- e) Identificação precoce e gestão de riscos;
- f) Redução de atrasos e prazos de execução devido à capacidade de executar antecipadamente e conduzir proactivamente uma série de tarefas de aquisição;
- g) Melhor planeamento, monitorização e gestão da mitigação das atividades de aquisição;
- h) Identificação de períodos de maior afluência, permitindo o planeamento dos recursos humanos com bastante antecedência.
- i) Consideração precoce da logística para a aquisição de bens e equipamentos;
- j) Inclusão sistemática de considerações de sustentabilidade nas atividades de aquisição, geralmente exigindo mais tempo a montante.
- k) Atingir objetivos de desenvolvimento através de uma metodologia estruturada.

6 CONCURSO PÚBLICO

6.1 Requisitos do Concurso

Para assegurar que as instituições da CEDEAO atinjam o melhor valor total, todos os contratos de bens, obras e serviços são adjudicados de acordo com o parágrafo 6.2. É proibida a desregulamentação das aquisições a fim de contornar as exigências da concorrência. As exceções à concorrência devem ser aprovadas pela Autoridade Contratante e devem ser indicadas no Plano Anual de Aquisições. Se um requisito for inferior aos Valores-limite aqui prescritos, e a Divisão/Unidade de Aquisição acreditar que a concorrência resultará no melhor valor ou custo mais baixo, a Divisão/Unidade de Aquisição é encorajada a conduzir um processo de solicitação de concurso. Sempre que possível, o concurso público deve ser utilizado no processo de aquisição como forma de garantir o melhor valor total.

Todos os concursos são realizados por correio eletrónico, ou por solicitação escrita. Ao conduzir uma solicitação, deverá ser utilizado um modelo de aquisição aprovado, contido no presente manual. Para conseguir uma concorrência adequada, as ofertas ou propostas serão convidadas em número suficiente para assegurar a resposta de pelo menos três (3) fornecedores responsáveis da Lista de Fornecedores aprovada, cada um dos quais pode satisfazer os requisitos de solicitação independentemente-.

6.2 Concorrência efetiva

Ao promover uma concorrência efetiva entre fornecedores, a CEDEAO aplica os princípios da equidade, integridade e transparência para alcançar a melhor relação custo-benefício.

A concorrência efetiva é conseguida sob as seguintes condições:

- a) Número suficiente de potenciais contratantes independentes;
- b) Potenciais contratantes que atuam independentemente uns dos outros;
- c) Concorrência para a mesma oportunidade de negócio nas mesmas condições;
- d) Resposta à oportunidade de aquisição por um número suficiente de ofertas.

A concorrência efetiva sustenta a melhor relação custo-benefício; a fim de manter uma concorrência efetiva, a melhor relação custo-benefício deve ser implementada progressivamente e de acordo com o direito de acesso aos fornecedores dos Estados-membros com economias em transição.

Os contratos públicos da CEDEAO serão adjudicados com base numa concorrência efetiva, a menos que se justifiquem em conformidade com o parágrafo 6.4. Para o efeito, o concurso público deve incluir:

- a) Planeamento de aquisições para identificar a estratégia e metodologia de aquisição apropriada;

- b) Prospecção de mercado para identificar potenciais fornecedores e, se aplicável, avaliar o grau de preparação do mercado em termos de sustentabilidade;
- c) Competição numa base geográfica tão ampla quanto possível e adequada às circunstâncias do mercado. Devem ser feitos todos os esforços para assegurar a concorrência e não colocar restrições à elegibilidade do fornecedor, a menos que explicitamente mencionado no acordo legal com o parceiro;
- d) Consideração de práticas comerciais prudentes.

A concorrência efetiva diz respeito a “tempo certo, qualidade certa” e “preço certo”, o que significa que:

- a) Deve ser enviada uma notificação adequada à comunidade de fornecedores para garantir que haja tempo suficiente para participar nos processos de aquisição;
- b) Não haverá restrição da concorrência por excesso de especificação, por exemplo, inclusão de requisitos injustificados ou irrealistas nas especificações e/ou termos de referência (TDR)/declaração de obras (DEO), ou subespecificação, por exemplo, omissão de informação essencial nas especificações e/ou TDR/DEO;
- c) As economias de escala, ou seja, descontos de quantidade, menos recursos investidos e custos administrativos reduzidos, podem ser alcançados quando os volumes de aquisição para requisitos idênticos ou semelhantes são consolidados numa única proposta. O mesmo pode ser conseguido através da utilização de acordos-quadro (AQ);

6.3 Valores-limite de Concurso para Aquisições

Os diferentes Valores-limite para a Comissão, outras Instituições e as Agências e Gabinetes da CEDEAO estão estabelecidos no Anexo 1 do Código de Aquisições.

6.4 Exceções à Concorrência

A presente secção prevê procedimentos para preparar e aprovar uma justificação para uma seleção não competitiva, denominada Contratação Direta ou Seleção Direta. Embora seja política da CEDEAO adquirir bens ou serviços através de um concurso público na medida do possível, surgem casos em que se justifica uma seleção de aquisições sem concurso. Nesses casos, o Oficial de Aquisições pode recomendar uma seleção de aquisição sem concurso, apresentando uma justificação para a contratação direta. Em todos os casos, os pedidos devem ser plenamente justificados e documentados pelo requisitante e aprovados pela Autoridade Contratante.

6.4.1 Definições de Contratação Direta

Contratação direta (para bens, obras e contratos de serviços) e Seleção direta (para contratos de serviços de carácter intelectual) em ambos os casos significa contratação sem concurso. Quando o contrato é obtido a partir de uma única fonte disponível, chama-se aquisição de Fonte Única.

6.4.2 Aquisição através de Fonte Única

Esse tipo de aquisição pode ser aprovado quando qualquer um dos seguintes critérios for preenchido:

- a) Quando o equipamento ou serviço requerido é patenteado e pode ser obtido de apenas uma fonte; por exemplo, quando
- b) aquisição de licenças adicionais para uma determinada plataforma tecnológica (por exemplo, o motor de pesquisa Google) previamente selecionada
- c) Em caso de investigação ou trabalho criativo que, devido à sua natureza especial, só pode ser realizado por uma universidade, instituto ou centro de investigação específicos.

- d) Quando o Oficial de Contratação Pública encontrar outras razões aceitáveis e aprovadas pela Autoridade Contratante

6.4.3 Critérios de Contratação/Seleção direta

A extensão de um contrato existente não é considerada contratação direta. A contratação/seleção direta pode ser aprovada quando os critérios dos artigos 52.º ou 64.º do Código de Aquisições são preenchidos.

Em todos os casos de contratação/seleção direta, a Autoridade Contratante tem de ter a certeza de que:

- (a) Os preços são razoáveis e consistentes com os preços de mercado (verificação de preços)
- (b) Os pacotes de compras não são divididos para evitar a concorrência
- (c) Nenhuma vantagem pode ser obtida com a concorrência

6.4.4 Prospeção de Mercado para Contratação/Seleção Direta

Antes de preparar a justificação, o Oficial de Aquisições conduzirá uma prospeção de mercado para identificar possíveis fontes para os bens, obras ou serviços necessários. O resultado da prospeção de mercado deve ser documentado e apresentado com a respetiva justificativa.

O parágrafo 5.2.3 fornece uma metodologia de prospeção de mercado para este fim.

6.4.5 Justificativa Preparação para a Contratação/Seleção Direta

Todas as justificativas incluirão as seguintes informações:

- a) Uma descrição dos bens, obras ou serviços necessários para satisfazer as necessidades das Instituições da CEDEAO (incluindo o valor estimado);
- b) Uma justificativa para a utilização de aquisições sem concurso, referindo-se aos critérios relevantes no artigo 6.4.3;
- c) Uma demonstração de que o adjudicatário proposto satisfaz as necessidades das Instituições da CEDEAO;
- d) Quaisquer direitos de patente, direitos de autor ou outras Informações confidenciais que possam impedir a concorrência nesse caso;
- e) Os resultados de toda a prospeção de mercado;
- f) Uma determinação que inclua provas documentadas ou parâmetros de referência de que o preço previsto é justo e razoável; e
- g) A concordância escrita do Departamento Destinatário ou do titular do orçamento com a contratação direta recomendada.

6.5 Lançamento de processo de licitação/ publicidade

Para maximizar a concorrência, é essencial a notificação atempada aos fornecedores das oportunidades de apresentação de ofertas/propostas. O Oficial de Aquisições, em consulta com o Departamento Destinatário, desenvolve uma metodologia de solicitação consistente com a necessidade de concorrência adequada. As instituições da CEDEAO estão abertas à concorrência de fornecedores em todos os países, desde que os concorrentes sejam elegíveis e legalmente capazes de conduzir negócios no país de desempenho/entrega.

Em todas as Instituições, Agências e Gabinetes Locais, os anúncios serão realizados de acordo com o Anexo 2 do Código de Aquisições-. Se for determinado que esse método padrão de publicidade é

insuficiente ou ineficaz, por recomendação do Oficial de Contratação Pública pode ser aumentado através de anúncios em jornal específico ou outras formas tradicionais de publicidade em locais onde os fornecedores estão a ser visados.

A notificação atempada de oportunidades de licitação é essencial para concurso público.

6.5.1 Edital de Concurso

Os convites para pré-qualificação ou para apresentação de propostas, conforme o caso, serão anunciados como Edital de Concurso Específico (ECE) em conformidade com as disposições especificadas no Código de Aquisições da CEDEAO. A notificação será feita a tempo suficiente para permitir que os potenciais concorrentes obtenham os documentos de pré-qualificação ou o caderno de encargos para prepararem e apresentarem as suas respostas.

6.5.2 Edital Geral de Concurso

A Entidade Adjudicante deve preparar um Edital Geral de Concurso e providenciar a sua publicação em conformidade com as disposições especificadas no Código de Aquisições da CEDEAO.

O Edital Geral de Concurso (EGC) contém informações antecipadas sobre os principais pacotes de aquisição que estão a ser considerados ou aprovados para financiamento pela Instituição da CEDEAO. O Edital Geral de Concurso (EGC) deve conter as seguintes informações:

- a) O nome, endereço e contactos da Entidade Adjudicante da CEDEAO responsável pelas aquisições;
- b) Descrição, montante e objetivo do programa de atividades da instituição;
- c) O âmbito das aquisições refletido no Plano de Aquisições,
- d) O endereço de um portal eletrónico amplamente utilizado com acesso nacional e internacional gratuito ou sítio web onde serão publicados os subsequentes Editais de Concurso Específico (ECE) ou um Pedido de Manifestação de Interesse (PMI).

Os respetivos de pré-qualificação ou cadernos de encargos, conforme o caso, não serão divulgados ao público antes da data de publicação do Edital Geral de Concurso.

6.5.3 Edital de Concurso Específico para bens, obras ou serviços que não sejam de consultoria

Será também emitido um Edital de Concurso Específico (ECE), para cada um dos principais pacotes de aquisição de bens, obras ou serviços que não sejam de consultoria no plano de aquisição. Os ECE são emitidos como Convite público para Pré-qualificação, ou na ausência de pré-qualificação, como Convite à Apresentação de Proposta (CAP). Recomenda-se na prática que o convite seja também incorporado na frente dos documentos de pré-qualificação ou do concurso, conforme apropriado para fins de referência. Os ECE devem fornecer notificação adequada de oportunidades contratuais específicas ou convite à apresentação de propostas por uma Instituição da CEDEAO, independentemente do método de aquisição utilizado.

Se tiver havido pré-qualificação, a Instituição da CEDEAO envia o convite à apresentação de propostas e os cadernos de encargos apenas aos potenciais concorrentes pré-qualificados, com notificação da sua pré-qualificação bem-sucedida. Nessas circunstâncias, não são exigidos avisos adicionais ou qualquer publicidade para concurso nem emitidos nessas circunstâncias.

O ECE contém entre outras informações relativas:

- a) Referência única de licitação da CEDEAO;
- b) País(es) em que o(s) contrato(s) será(ão) executado(s);

- c) o objeto do contrato, a natureza do produto ou serviço a adquirir, especificações genéricas, quantidade, prazo de entrega
- d) a fonte de financiamento;
- e) a(s) língua(s) das propostas;
- f) o número de lotes, a natureza e importância de cada lote, se necessário, o número mínimo ou máximo de lotes para os quais um concorrente pode apresentar propostas e ser o vencedor;
- g) o local onde o caderno de encargos pode ser inspecionado e o procedimento para a obtenção do documento;
- h) o custo do caderno de encargos, se aplicável;
- i) o valor e a forma da garantia da proposta, se aplicável;
- j) os critérios de avaliação;
- k) o nome da Autoridade Contratante
- l) o local, data e hora limite para a receção das propostas;
- m) a validade da proposta requerida;
- n) o tipo e montante da garantia exigida, se aplicável;
- o) prova da qualificação, capacidade técnica e solvência dos concorrentes;
- p) quando aplicável, quaisquer outras condições que a Entidade Adjudicante possa considerar necessárias como as qualificações mínimas que os concorrentes devem satisfazer. Um convite para pré-qualificação inclui informações semelhantes, incluindo o local e o prazo para a apresentação da Proposta para pré-qualificação.

6.5.4 Pedido de Manifestação de Interesse (PMI) para Serviços de carácter Intelectual

Período de licitação: 21 dias consecutivos

Será também emitido um Pedido de Manifestação de Interesse (PMI) para cada um dos principais pacotes de aquisição de Serviços de carácter Intelectual no plano de aquisição. O PMI deve fornecer uma notificação adequada para permitir que os consultores ou empresas de consultoria interessadas respondam.

A apresentação tardia de uma manifestação de interesse (MI) não é motivo para a sua rejeição, uma vez que a lista restrita pode incluir empresas seleccionadas com base na experiência anterior das Entidades Adjudicantes e/ou recebidas MI não solicitadas de candidatos válidos e/ou outras fontes.

O PMI contém entre outras informações relativas:

- a) Referência única da CEDEAO no PMI;
- b) País(es) em que o(s) contrato(s) será(ão) executado(s);
- c) o objeto do contrato, a natureza do serviço, o prazo de entrega
- d) a fonte de financiamento;
- e) a(s) língua(s) das propostas;
- f) Âmbito do trabalho;
- g) o local onde os TDR podem ser inspecionados;
- h) os critérios de qualificação;
- i) o nome da Autoridade Contratante
- j) o local, data e hora limite para a receção da MI;
- k) O tipo de contrato;
- l) quando aplicável, quaisquer outras condições que a entidade adjudicante possa considerar necessárias.

6.6 Pré-qualificação (PQ) para bens, Obras ou Serviços que não sejam de Consultoria

Período de licitação: 30 dias consecutivos

6.6.1 Definição de PQ

A pré-qualificação é um processo utilizado para selecionar potenciais concorrentes de Bens, Obras ou Serviços que não sejam de consultoria, a fim de assegurar, antes da concorrência, que as solicitações sejam alargadas apenas às empresas que tenham capacidade financeira e técnica para cumprir os requisitos. Os pedidos de informação de PQ destinam-se a obter dados organizacionais, de capacidade, de desempenho e financeiros suficientes para determinar as qualificações de uma empresa para executar o contrato pretendido.

A revisão da pré-qualificação é realizada em conformidade com os limiares do Anexo 1 do Código de Aquisições. PQ é criada para um pacote de aquisição específico e não constitui uma lista que dá acesso pré-qualificado a outros pacotes de aquisição. Todas as empresas pré-qualificadas com sucesso são convidadas a responder à solicitação.

6.6.2 PQ é recomendado quando:

- a) Estão a ser adquiridos bens ou serviços complexos ou especializados (por exemplo, serviços ou equipamento de desminagem);
- b) Um elevado grau de risco está envolvido na aquisição (por exemplo, equipamento e serviços de proteção e segurança);
- c) Os elevados custos de preparação de propostas detalhadas poderiam desencorajar a concorrência (tais como equipamento personalizado, projetos de conceção e construção ou serviços especializados);
- d) Os bens ou serviços são insumos críticos do projeto (ou seja, a entrega tardia ou a entrega de um produto ou serviço errado teria implicações dispendiosas);
- e) O requisito é para trabalhos de construção com componentes técnicos complexos para os quais o fornecedor necessita;
- f) ter capacidade técnica mínima e competência para completar as obras com o padrão de qualidade exigido.

6.6.3 Criação de lista PQ

O objetivo de criar uma lista PQ de fornecedores é salvaguardar uma concorrência rentável entre fornecedores qualificados. Os seguintes princípios devem ser utilizados para a seleção da lista PQ:

- a) As entidades incluídas na lista restrita devem, na medida do possível, representar uma parte justa dos mercados potenciais e uma distribuição geográfica equitativa. Deve ser dada a devida consideração à inclusão de fornecedores dos Estados-membros da CEDEAO;
- b) Todos os fornecedores que satisfaçam os critérios de PQ devem ser qualificados sem classificação; não existe um número mínimo ou máximo de PQ de fornecedores.
- c) Se os fornecedores tiverem de cumprir requisitos específicos para a atividade de aquisição em questão (por exemplo, requisitos específicos do produto, tais como certificação ISO/normas de qualidade, representação do fornecedor no país destinatário e/ou requisitos específicos do cliente, de acordo com o acordo de projeto com o cliente), apenas os fornecedores que cumpram tais requisitos serão selecionados para a lista restrita.
- d) Como regra geral, a capacidade técnica e financeira do fornecedor deve ser proporcional e/ou adequada em relação à dimensão, âmbito e valor estimado do contrato;

- e) A capacidade dos fornecedores deve ser tida em conta. Em particular, se forem realizadas múltiplas propostas simultaneamente ou se existir a possibilidade de adjudicação de múltiplos contratos aos mesmos fornecedores dentro do prazo exigido para a execução dos contratos. Isto é particularmente crítico para uma concretização eficaz das obras de infraestruturas. Os problemas de fluxo de caixa e de gestão de recursos por parte do contratante podem ter um impacto grave tanto na qualidade quanto na entrega no prazo das obras de infraestruturas. Como tal, a capacidade específica e os critérios técnicos poderiam ser avaliados;

6.6.4 Aprovação da lista PQ

No final do processo de Pré-qualificação, o Oficial de Contratação Pública informará todos os Concorrentes sobre os resultados da Pré-qualificação. O convite para apresentar uma Proposta a um Concorrente pré-qualificado deve incluir os nomes de todos os Concorrentes pré-qualificados.

6.7 Lista Restrita (LR) para Serviços de carácter Intelectual

6.7.1 Definição de LR

A pré-seleção é um processo que se segue à publicação do Pedido de Manifestação de Interesse, utilizado para selecionar potenciais empresas de Consultoria / Consultores Individuais para Serviços de carácter Intelectual, a fim de assegurar que o Pedido de Propostas (PDP) seja alargado apenas às empresas que tenham a capacidade financeira e técnica para cumprir os requisitos. A revisão da LR é realizada de acordo com os Valores-limite do Anexo 1 do Código de Aquisições. LR é criada para um pacote de aquisição específico e não constitui uma lista que dá acesso a outros pacotes de aquisição.

6.7.2 Criação da LR

Os critérios a utilizar para uma pré-seleção têm de ser publicados no PMI e podem normalmente incluir: atividade principal e anos de atividade, experiência relevante, capacidade técnica e de gestão, desempenho e dados financeiros. O pessoal-chave não é avaliado nesta fase.

Durante a avaliação, as empresas/consultores individuais serão classificadas de acordo com os critérios estabelecidos e as empresas/consultores individuais melhor classificados serão convidados apenas a apresentar propostas.

Os seguintes princípios devem ser utilizados para a seleção da lista restrita:

- a) Os critérios de pré-seleção podem basear-se em pontuações e/ou em avaliações qualitativas (pontos fortes e fracos)
- b) As entidades incluídas na lista restrita devem, na medida do possível, representar uma parte justa dos mercados potenciais e uma distribuição geográfica equitativa. Deve ser dada a devida consideração à inclusão de fornecedores dos Estados-membros da CEDEAO.
- c) A CEDEAO não tem a obrigação de convidar todas as empresas que tenham manifestado interesse através de um PMI. A lista restrita deve incluir não menos de seis (6) e não mais de oito (8) empresas elegíveis. Um número menor de empresas pode ser aceite pela Autoridade Contratante quando não for possível identificar um número suficiente de empresas qualificadas ou quando a dimensão do contrato ou a natureza da missão não justificar uma concorrência mais alargada. Quando são acrescentadas empresas fora do PMI, a equipa de avaliação avaliará essas empresas em função dos mesmos critérios que os indicados no PMI.
- d) Como regra geral, a capacidade técnica e financeira do fornecedor deve ser proporcional e/ou adequada em relação à dimensão, âmbito e valor estimado do contrato. Em particular, se

forem realizadas múltiplas propostas simultaneamente ou se existir a possibilidade de adjudicação de múltiplos contratos aos mesmos fornecedores dentro do prazo exigido para a execução dos contratos. Isto é particularmente crítico para uma concretização eficaz das obras de infraestruturas. Os problemas de fluxo de caixa e de gestão de recursos por parte do contratante podem ter um impacto grave tanto na qualidade quanto na entrega no prazo das obras de infraestruturas. Como tal, a capacidade específica e os critérios técnicos poderiam ser avaliados.

- e) A lista restrita incluirá consultores da mesma categoria, capacidade e objetivos empresariais semelhantes. Consequentemente, a lista restrita será normalmente composta por empresas com experiência semelhante ou por organizações sem fins lucrativos (ONG, Universidades, Agências Especializadas, etc.) que atuam no mesmo campo de especialização. Por outro lado, se a lista restrita incluir empresas privadas de consultoria e ONGs e/ou Universidades e/ou Agências Especializadas, a seleção será baseada em SBQ, SQC ou SOF porque as estruturas de custos dessas entidades são diferentes e, portanto, o custo não pode ser um critério de seleção.
- f) A lista restrita não incluirá Consultores Individuais.

6.7.3 Contratação de Consultor de Curto Prazo

Isto é um Consultor recrutado para atividades por um período não superior a trinta (30) dias consecutivos com uma remuneração máxima diária de \$400/dia. O método de recrutamento deve ser o seguinte:

- ✓ Pedido do Departamento Destinatário aprovado pelo Presidente da Comissão (para a Comissão) ou pelo Chefe da Instituição (no caso de outras Instituições).
- ✓ Apresentação de pelo menos três (3) CV pelo Departamento Destinatário ao Comissário para Administração Geral e Conferência (para a Comissão), ou ao Chefe da Instituição (para outras Instituições).
- ✓ Avaliação dos CV pela Direção da Administração e Serviços Gerais (para a Comissão) ou pela Direção/Unidade competente (para outras instituições) e pelo Departamento Destinatário.
- ✓ Carta de compromisso assinada pela Autoridade Contratante

7 Métodos de Seleção para Aquisição de Bens, Obras e Serviços que não Sejam de Consultoria

7.1 Concurso Público Internacional (CPI)

Período de licitação: Mínimo de 45 dias consecutivos

Validade da licitação: 90 a 120 dias consecutivos

O objetivo do Concurso Público Internacional (CPI) é fornecer a todos os potenciais concorrentes elegíveis uma notificação atempada e adequada de uma oportunidade igual de concorrer aos bens e obras necessários. A publicidade deve estar de acordo com o Anexo 2 do Código de Aquisições.

7.2 Concurso Público Local (CPL)

Período de licitação: Mínimo 30 dias consecutivos

Validade da oferta: 60-90 dias consecutivos

O Concurso Público Local (CPL) é o procedimento de concurso normalmente utilizado para concursos públicos no país da CEDEAO e pode ser a forma mais apropriada de adquirir bens ou obras que, pela sua natureza ou âmbito, não são suscetíveis de atrair a concorrência estrangeira. Para serem aceites para utilização na CEDEAO e nos concursos financiados pelos Parceiros de Desenvolvimento, esses procedimentos serão revistos conforme necessário para assegurar economia, eficiência, transparência, e ampla coerência com as disposições incluídas na Secção I das presentes Orientações. Um CPL pode ser o método de aquisição mais apropriado quando não se espera que os concorrentes estrangeiros estejam interessados porque

- a) os valores do contrato são pequenos,
- b) as obras estão dispersas geograficamente ou distribuídas ao longo do tempo,
- c) os trabalhos são de mão-de-obra intensiva, ou
- d) os bens ou obras estão disponíveis localmente a preços abaixo do mercado internacional ou regional.

Os procedimentos do CPL também podem ser utilizados quando as vantagens do CPI são claramente compensadas pela carga administrativa ou financeira envolvida.

Em todas as circunstâncias, os cadernos de encargos devem fornecer instruções claras sobre como as propostas devem ser apresentadas, como os preços devem ser oferecidos, e o local e hora para apresentação de propostas. Deve ser previsto um tempo de resposta adequado para a preparação e apresentação de propostas. Os procedimentos devem prever uma concorrência adequada a fim de assegurar preços razoáveis, e os métodos utilizados na avaliação das propostas e na adjudicação dos contratos devem ser objetivos e comunicados a todos os concorrentes nos cadernos de encargos e não devem ser aplicados arbitrariamente. Os procedimentos incluem também a abertura pública das propostas, a publicação dos resultados da avaliação e da adjudicação do contrato e disposições para os concorrentes protestar.

A publicidade estará de acordo com o Anexo 2 do Código de Aquisições. Os cadernos de encargos podem estar apenas numa língua nacional do país das Instituições da CEDEAO, e na moeda do país de acolhimento da CEDEAO.

CPL está aberto a empresas elegíveis dos Estados-membros.

7.3 Concurso Público Regional

Período de licitação: Mínimo 45 dias consecutivos

Validade da licitação: 90 a 120 dias consecutivos

Concurso Público Regional (CPR) é o procedimento de concurso normalmente utilizado para concursos públicos no país da CEDEAO e pode ser a forma mais apropriada de adquirir bens ou obras que, pela sua natureza ou âmbito, não são suscetíveis de atrair concorrência estrangeira. Para serem aceites para utilização na CEDEAO e nos concursos financiados pelos Parceiros de Desenvolvimento, tais procedimentos serão revistos e modificados conforme necessário para assegurar economia, eficiência, transparência, e ampla coerência com as disposições incluídas na Secção I das presentes Orientações. O CPL pode ser o método de aquisição mais apropriado quando não se espera que os concorrentes estrangeiros estejam interessados porque (a) os valores do contrato são pequenos, (b) as obras estão dispersas geograficamente ou distribuídas ao longo do tempo, (c) as obras são de mão-de-obra intensiva, ou (d) os bens ou obras estão disponíveis localmente a preços abaixo do mercado internacional ou regional. Os procedimentos do CPL também podem ser utilizados quando as

vantagens do CPI são claramente compensadas pela carga administrativa ou financeira envolvida.

A publicidade deve ser publicada nos quinze (15) Estados-membros e no sítio Web da CEDEAO. Os cadernos de encargos devem ser redigidos nas três línguas da CEDEAO, e podem apresentar a sua oferta na sua moeda local.

7.4 Licitação precedida de pré-qualificação

Período de licitação: 30 dias consecutivos

A pré-qualificação deve estar em conformidade com a Parte I, Secção III do Código de Aquisições. A licitação precedida de pré-qualificação segue a mesma sequência de atividades que o CIB descrito no parágrafo 7.1 com exceção da atividade pós-qualificação no parágrafo 7.8.5.5.

7.5 Licitação em duas fases

Fase 1

Período de licitação: 30 dias consecutivos

Fase 2

Período de licitação: Mínimo 30 dias consecutivos

Validade da proposta: Mínimo 60 dias consecutivos

O concurso em duas fases deve estar em conformidade com a Secção IV da Parte I do Código de Aquisições.

O Oficial de Contratação Pública pode contratar através de concurso em duas fases, a fim de obter a solução mais satisfatória para as suas necessidades de contratação, quando, devido à natureza complexa da contratação ou à necessidade de critérios de desempenho, não for viável formular especificações técnicas detalhadas para os bens ou obras ou, no caso de serviços, para identificar as suas características.

O objetivo de tal procedimento é comparável ao diálogo competitivo sob 7.10, mas enquanto o Diálogo Concorrencial procura resolver problemas complexos através de sinergias entre concorrentes e compradores, o Concurso em Duas Etapas procura resolver a complexidade dos projetos, dividindo o processo em fases e avançando passo a passo.

7.6 Serviços Contratados Diariamente:

Se necessário, um escritório pode utilizar pessoal para os assistir na execução de uma tarefa específica com uma remuneração diária de cinquenta (\$50) dólares americanos. A duração máxima deste serviço é de trinta (30) dias renováveis.

7.7 Cadernos de Encargos

Os cadernos de encargos devem fornecer todas as informações necessárias para que um potencial concorrente possa preparar uma proposta para os bens e obras a serem fornecidos. Embora os detalhes e complexidade de tais documentos possam variar com a dimensão e natureza do pacote e contrato propostos, geralmente incluem: convite à apresentação de propostas; instruções aos concorrentes; forma da proposta; forma do contrato; condições do contrato, tanto gerais quanto especiais; especificações e desenhos; dados técnicos relevantes (incluindo de natureza geológica e ambiental); lista de bens ou lista de quantidades; prazo de entrega ou calendário de conclusão; e anexos necessários, tais como formatos para vários títulos.

A base para a avaliação e seleção das propostas será claramente delineada nas instruções aos

concorrentes e/ou nas especificações. Se for cobrada uma taxa pelos cadernos de encargos, esta deve ser razoável e refletir apenas o custo da sua impressão e entrega a potenciais concorrentes e não deve ser tão elevada que desencoraje os concorrentes qualificados.

O Oficial de Contratação Pública pode utilizar um sistema eletrônico para distribuir cadernos de encargos se aprovado pela Autoridade Contratante. Se os cadernos de encargos forem distribuídos eletronicamente, o sistema eletrônico será seguro para evitar modificações aos cadernos de encargos e não restringirá o acesso dos concorrentes aos cadernos de encargos. Os cadernos de encargos devem ser fornecidos em forma impressa aos concorrentes que os solicitem. Uma cópia matriz de documentos eletrônicos deve ser conservada em forma impressa, devidamente autenticada por assinatura, carimbo ou outro instrumento.

7.7.1 Preparação de Cadernos de Encargos

Os cadernos de encargos devem ser redigidos de modo a permitir e encorajar a concorrência internacional e devem estabelecer de forma clara e precisa os trabalhos a realizar, o local da obra, os bens a fornecer, o local de entrega ou instalação, o calendário de entrega ou conclusão, os requisitos mínimos de desempenho, e os requisitos de garantia e manutenção, bem como quaisquer outros termos e condições pertinentes. Além disso, os cadernos de encargos, quando apropriado, definirão os testes, normas e métodos que serão utilizados para julgar a conformidade do equipamento entregue, ou dos trabalhos executados, com as especificações. Os desenhos devem ser coerentes com o texto das especificações, e deve ser especificada uma ordem de precedência entre os dois.

7.7.1.1 Especificações técnicas nos cadernos de encargos

Os cadernos de encargos devem especificar todos fatores, para além do preço, que serão tidos em conta na avaliação das propostas, e como tais fatores serão quantificados ou avaliados de outra forma. Se as propostas baseadas em desenhos alternativos, materiais, prazos de execução, condições de pagamento, etc., forem permitidas, as condições para a sua aceitação e o método da sua avaliação devem ser expressamente declaradas.

Todos os potenciais concorrentes devem receber as mesmas informações e devem ter a garantia de igualdade de oportunidades para obter informações adicionais em tempo útil.

Política Geral para Descrição dos Requisitos de Aquisição

Os elementos, requisitos, símbolos e terminologia padrões relativos às características técnicas e de qualidade dos bens, obras ou serviços a adquirir serão utilizados, quando disponíveis, na formulação de quaisquer especificações, planos, desenhos e desenhos a incluir nos documentos de pré-qualificação ou nos cadernos de encargos.

Deve ser prestada a devida atenção à utilização de termos comerciais padrões, quando disponíveis, na formulação dos termos e condições do contrato a celebrar em resultado do processo de concurso e na formulação de outros aspetos relevantes dos documentos de pré-qualificação ou de licitação.

Especificações Técnicas de Escrita

A redação das especificações técnicas deve ser feita da seguinte forma:

- a) Utilizar a linguagem ativa e não a passiva ao declarar um requisito, a fim de ser mais direto e conciso.
- b) Evitar palavras que sejam vagas ou inexatas. Em vez de utilizar palavras de rotina, procurar palavras precisas e descritivas.
- c) Eliminar a repetição. Usar frases simples, curtas e concisas para que seja necessário um mínimo de pontuação. Fazer um esforço consciente para dividir sentenças longas.
- d) Limitar cada parágrafo a uma única ideia. Afirmar a ideia no início. Acrescentar outras frases apenas na medida do necessário para desenvolver e apoiar a ideia original.

- e) Usar os adjetivos com moderação, uma vez que frequentemente suavizam os substantivos e tornam o seu significado vago. Por exemplo, adjetivos como “bem-sucedido”, “substancial” e “adequado” utilizados para descrever o desempenho esperado tendem a diminuir em vez de aumentar as obrigações do fornecedor.
- f) Utilizar as mesmas palavras, frases e etiquetas descritivas em todo o texto para expressar o mesmo significado; a criatividade vem depois da clareza para evitar interpretações erradas.
- g) Utilizar linguagem obrigatória: utilizar a palavra “deverá” para exprimir uma disposição vinculativa. Utilizar os termos permissivos “deve” e “pode” para expressar uma declaração de finalidade ou outras disposições não obrigatórias. Utilizar “tempo futuro” nos casos em que seja necessária uma ação futura.
- h) Evitar o uso de palavras e frases que obscureçam o significado. Não utilizar “e/ou” nas especificações; utilizar “ou” para indicar uma alternativa e utilizar “e” para indicar os requisitos adicionais.
- i) Utilizar apenas abreviaturas e acrónimos que são comumente utilizados ou aqueles que utilizará várias vezes por página. Identificar a abreviatura ou acrónimo na primeira vez que é utilizado. Para solicitações complicadas, pode ser útil elaborar, e incluir nos cadernos de encargos, uma lista de definições.

Especificações Técnicas para a Aquisição de Bens

As especificações técnicas para a aquisição de bens devem conter, entre outros, os seguintes elementos e descrições dos requisitos:

- a) Listagem dos bens a serem adquiridos, incluindo as características de desempenho exigidas, quantidade, prazos de entrega e serviços inerentes (por exemplo, manuais de funcionamento ou descritivos, formação do pessoal da organização de aquisição, instalação, pessoal do fornecedor no local necessário, serviço pós-venda);
- b) Disponibilidade necessária de peças sobressalentes e serviço durante a vida útil dos bens;
- c) Literatura descritiva ou amostras a serem fornecidas com a proposta;
- d) Descrição de qualquer desempenho exigido ou garantia de qualidade;
- e) Configurações técnicas;
- f) Inspeção e testes de qualidade a serem realizados, incluindo testes e inspeção pré-expedição;
- g) Impacto ambiental e normas de segurança a serem cumpridas pelos bens;
- h) Critérios e testes ou inspeções de desempenho para aceitação final.

Especificações Técnicas para a Aquisição de Obras

As especificações técnicas para a adjudicação de obras devem conter, entre outros, os seguintes elementos e descrições de requisitos:

- a) Descrição geral do âmbito e finalidade das obras;
- b) Descrição precisa do âmbito dos trabalhos a realizar, ou seja, elementos como a conceção, obras, montagem, qualquer fabrico, instalação de equipamento, etc.;
- c) Natureza física e condições do local das obras;
- d) Lista detalhada de qualquer equipamento e componentes a serem fornecidos;
- e) Desenho pormenorizado e desenhos dos trabalhos a realizar, na medida em que estes devam ser fornecidos pela organização adjudicante ao abrigo do acordo contratual em questão;
- f) Descrição das obras em termos de detalhes de conceção e/ou características de desempenho, incluindo descrições técnicas e normas específicas quanto a itens como canalizações, e instalações elétricas;
- g) Impacto ambiental e normas de segurança a serem cumpridas;
- h) Descrição do desempenho e das garantias de qualidade exigidas;
- i) Inspeção e testes a serem realizados em várias fases das obras;
- j) Testes de conclusão;
- k) Documentação técnica. desenhos, manuais de operação a serem fornecidos pelos contratantes;

- l) Tipo e quantidade de formação e supervisão a fornecer pelos contratantes;
- m) Inspeção e testes de desempenho a serem aprovados para aceitação;
- n) Horário de início e conclusão das obras.

Especificações Técnicas para a Aquisição de Serviços que não Sejam Serviços de carácter Intelectual

As especificações técnicas para a aquisição de serviços que não sejam serviços de consultores devem conter, entre outros, os seguintes elementos e descrições dos requisitos:

- a) Descrição geral do âmbito e finalidade do serviço;
- b) Descrição do serviço a ser fornecido e das tarefas a serem executadas pelo fornecedor, tanto quanto possível, como requisitos de desempenho;
- c) Condições sob as quais o serviço deve ser executado;
- d) Literatura descritiva ou amostras a serem fornecidas com a proposta;
- e) Inspeção e testes de qualidade a realizar;
- f) Critérios e métodos pelos quais a organização contratante pretende avaliar os serviços realizados;
- g) Descrição do desempenho e das garantias de qualidade exigidas;
- h) Tipo e quantidade de formação e supervisão a fornecer pelo fornecedor.

7.7.1.2 Qualificações do Concorrente

As qualificações do concorrente podem ser realizadas durante a fase de pré-qualificação (parágrafo 6.6 do Manual de Contratação Pública), durante a primeira fase de duas fases de concurso ou durante a fase de pós-qualificação de todos os outros métodos de seleção. Independentemente da fase, a qualificação do concorrente é uma atividade chave de aquisição que gere o risco e o controlo fiduciário.

Esta é uma lista não exaustiva de critérios de qualificação de concorrentes.

Capacidade Financeira (permitindo a categorização financeira):

- a) Demonstrações financeiras auditadas ou não auditadas dos últimos três (3) anos
- b) Cópias certificadas das contribuições para a segurança social
- c) Cópias das declarações fiscais dos últimos três (3) anos
- d) Extrato bancário de saldo bancário ou linhas de crédito

Qualificação Técnica (permitindo categorização técnica)

- a) Número e qualificações do pessoal técnico e de gestão
- b) Lista e tipos de equipamento e materiais disponíveis
- c) Referências de grandes contratos executados nos últimos três (3) anos.
- d) Experiência no(s) domínio(s) identificado(s), número e volume de todos os contratos por domínio
- e) Experiência na sub-região da CEDEAO, número e volume de todos os contratos

É necessária uma atenção especial para conceber critérios de qualificação adaptados ao mercado visado. Os critérios de qualificação não devem ser fixados a um nível demasiado elevado, excluindo operadores de mercado válidos e perdendo a oportunidade de reforçar o mercado local. Os critérios de qualificação não devem ser estabelecidos a um nível demasiado baixo, a fim de evitar o risco de um mau desempenho dos contratantes e fornecedores.

7.7.1.3 Utilização de Normas

As normas e especificações técnicas citadas nos cadernos de encargos devem promover a concorrência mais ampla possível, assegurando ao mesmo tempo o desempenho crítico ou outros

requisitos para os bens e/ou obras em concurso. Na medida do possível, o caderno de encargos deve especificar normas internacionalmente aceites, tais como as emitidas pela Organização Internacional para Padronização com as quais o equipamento ou materiais ou a mão-de-obra devem estar em conformidade. Sempre que tais normas internacionais não estejam disponíveis ou sejam inadequadas, podem ser especificadas normas nacionais. Em todos os casos, os cadernos de encargos devem declarar que o equipamento, material, ou mão-de-obra que satisfaça outras normas, com equivalência demonstrada, também serão aceites.

7.7.1.4 Utilização de Nomes de Marcas

As especificações devem basear-se em características e/ou requisitos de desempenho relevantes. Devem ser evitadas referências a nomes de marcas, números de catálogo ou classificações semelhantes. Se for necessário citar uma marca ou um número de catálogo de um determinado fabricante para clarificar uma especificação incompleta, as palavras “ou equivalente” devem ser acrescentadas após tal referência. A especificação deve permitir a aceitação de ofertas de bens com características semelhantes e que ofereçam desempenhos com equivalência comprovada aos especificados.

7.7.1.5 INCOTERMS

Os Termos Comerciais Internacionais (Incoterms) são termos padrão internacionalmente reconhecidos que definem as obrigações tanto do comprador quanto do fornecedor durante o transporte de mercadorias. Os Incoterms foram estabelecidos pela Câmara de Comércio Internacional (CIC): a definição clara dos termos comerciais reduz o risco de mal-entendidos; a sua interpretação é amplamente aceite e a CIC oferece um serviço de arbitragem.

O âmbito dos Incoterms é limitado às questões relativas às obrigações das partes do contrato de venda relacionadas com a entrega dos bens vendidos. Os Incoterms não especificam a transferência de propriedade. Especificam onde o fornecedor entrega as mercadorias, os custos que são pagos pelo fornecedor, e o ponto a partir do qual o fornecedor passa o risco para o comprador. Os funcionários responsáveis pelas aquisições podem solicitar aos fornecedores uma cotação de fornecimento sob mais do que um Incoterm, por exemplo, ao considerar se devem contratar o frete através do fornecedor ou independentemente.

Os Incoterms 2020 regerão as condições de expedição dos contratos da CEDEAO, desde que esse requisito esteja estipulado nos termos e condições gerais do contrato. Deve ser feita referência a um Incoterm apropriado em todos os contratos que exijam expedição. O Incoterm deve sempre referir-se a um local nomeado (cidade, país, etc.), por exemplo, “CPT Dushanbe, Tajiquistão”. Para mais informações, consultar o sítio web da CIC em www.iccwbo.org.

Documentos de expedição frequentemente utilizados:

1. O conhecimento de embarque (B/L) (para embarque marítimo), ou a folha de itinerário (para outros modos de transporte) é o contrato de transporte entre o expedidor e o transportador, indicando como as mercadorias estão a ser enviadas e quando chegarão. O B/L é a prova de que o transportador recebeu as mercadorias para expedição, e é a prova de que as mercadorias foram expedidas como indicado. Possui também a característica única de documentar a propriedade dos bens especificados (um documento de propriedade). Como prática padrão, existem três B/L originais; um é utilizado pelo consignatário para desalfandegar as mercadorias. É importante que a CEDEAO retenha as duas cópias originais restantes;
2. As faturas comerciais e proforma descrevem os bens e indicam o seu valor;
3. O certificado de oferta substitui a fatura comercial e o certificado de origem no caso de doações em espécie. Uma fatura comercial, fatura proforma ou vale-presente comprova o valor da mercadoria.

4. As listas de embalagem são descrições do conteúdo, número total de unidades de embalagem, marcações, peso e volume de cada uma;
5. Os certificados de origem indicam o país de origem ou de fabrico da mercadoria e são sempre emitidos por uma câmara de comércio local. É geralmente exigido um certificado de origem para a importação, para determinar a elegibilidade e a margem de preferência, sendo também utilizado para fins estatísticos;

Documentos adicionais necessários quando se utiliza um transitário de carga:

1. O certificado de receção do transitário é uma prova de que o fornecedor entregou a mercadoria ao transitário de carga;
2. Uma fatura de frete de um transportador indica detalhes e encargos de envio;
3. Poderá ser necessário um certo número de certificados que atestem a qualidade. Esses certificados são geralmente fornecidos pelo fornecedor;
4. O fornecedor ou o transitário (dependendo de quem está a organizar o transporte) é responsável pela consolidação de todos os documentos de expedição necessários e será instruído a enviar um conjunto original de documentos ao destinatário e os dois restantes conjuntos à Instituição da CEDEAO. O Oficial de Contratação Pública deve verificar se todas as informações estão corretas e idênticas em todos os documentos. Além disso, a CEDEAO deve assegurar que os documentos tenham sido recebidos pelo destinatário.

Os seguintes termos são frequentemente utilizados nos documentos de expedição:

1. Destinatário: O destinatário dos bens, geralmente, mas não necessariamente, uma Instituição da CEDEAO. O destinatário pode ser, mas não é necessariamente, idêntico ao endereço de entrega. O destinatário deve receber sempre uma cópia dos documentos de expedição;
2. O destinatário pode encarregar-se do despacho e de outras formalidades governamentais a pedido dos Oficiais de Aquisições em questão; no entanto, isto também pode ser tratado por uma parte notificadora. Os dados do destinatário, tais como endereço, país, nome, telefone/fax, E-mail e pessoa de contacto devem ser incluídos no PC e na rotulagem das embalagens;
3. Notificar a parte: Pode ser contratado por Oficiais de Aquisição (ou pelo destinatário) a fim de organizar o despacho de mercadorias e outras formalidades governamentais. Nesse caso, os documentos de expedição devem também ser enviados para notificar a parte;
4. Endereços de entrega/destino final: O endereço do Departamento Destinatário onde os bens devem ser fisicamente entregues.

7.7.1.6 Tarifação

As propostas para bens devem utilizar a última edição dos INCOTERMS e, mais frequentemente, serão convidadas com base no CIP (Lugar de destino) para todos os bens fabricados no estrangeiro, incluindo os anteriormente importados, e EXW mais o custo de transporte terrestre e seguro até ao local de destino para bens fabricados ou montados no país da Entidade Destinatária. Os concorrentes serão autorizados a organizar o transporte marítimo e outros transportes e seguros relacionados a partir de qualquer fonte elegível de acordo com os artigos 23.º & 24.º do Código de Aquisições. Quando a instalação, comissionamento, ou outros serviços similares forem exigidos pelo concorrente, como no caso de contratos de “fornecimento e instalação”, o concorrente será obrigado a apresentar uma cotação para tais serviços, adicionalmente.

No entanto, os cadernos de encargos devem permitir aos fornecedores e contratantes providenciar transporte e seguro a partir de qualquer fonte elegível. Os cadernos de encargos devem indicar os tipos e termos de seguro a serem fornecidos pelo concorrente. A indemnização a pagar ao abrigo do

seguro de transporte será de pelo menos 110 por cento do montante do contrato na moeda do contrato ou numa moeda livremente convertível para permitir a rápida substituição de mercadorias perdidas ou danificadas. Para obras, a forma de política de todos os riscos de um contratante deve ser normalmente especificada. Para grandes projetos com vários contratantes num local, a Autoridade Contratante pode obter um seguro “englobante” ou total do projeto, adquirido como um serviço que não é de consultoria.

No caso de a Autoridade Contratante desejar reservar o transporte e o seguro para a importação de bens a empresas nacionais ou outras fontes designadas ou preferidas, os concorrentes deverão ser convidados a apresentar preços FCA (local designado) ou CPT (local de destino designado) para além do preço CIP (local de destino designado) especificado acima. A seleção da Proposta será feita com base no preço do CIP (local de destino), mas a Autoridade Contratante pode assinar o contrato nos termos do FCA ou CPT e fazer o seu próprio arranjo de transporte e/ou seguro. Em tais circunstâncias, o contrato será limitado ao custo do FCA ou CPT.

No caso de contratos chave-na-mão, o concorrente será obrigado a cotar o preço da fábrica instalada no local, incluindo todos os custos de fornecimento de equipamento, transporte marítimo e local e seguros, instalação e comissionamento, bem como obras associadas e todos os outros serviços incluídos no âmbito do contrato, tais como conceção, manutenção, operação, etc. Salvo disposição em contrário nos cadernos de encargos, o preço “chave na mão” inclui todos os direitos, impostos e outras taxas.

Os concorrentes aos contratos de empreitada de obras devem apresentar preços unitários ou preços fixos para a execução das obras, e tais preços devem incluir todos os direitos, impostos e outras taxas. Os concorrentes serão autorizados a obter todos os insumos de qualquer fonte elegível, para que possam oferecer as suas propostas mais competitivas.

Esses INCOTERMS são indicativos e o INCOTERM apropriado deve ser especificado em cada caderno de encargos.

7.7.1.7 Ajuste de preços

Os cadernos de encargos devem indicar que os preços das propostas serão fixos ou sujeitos a ajustamentos de preços para refletir quaisquer alterações nas principais componentes de custo do contrato, tais como mão-de-obra, equipamento, materiais, e combustível. Não são necessárias disposições de ajustamento de preços em contratos simples que envolvam a entrega de mercadorias ou a conclusão de obras no prazo de dezoito (18) meses, mas devem ser incluídas em contratos que se prolonguem para além de dezoito (18) meses. No entanto, em alguns casos pode ser preferível obter preços firmes para alguns tipos de equipamento, independentemente do prazo de entrega.

Os preços podem ser ajustados através da utilização de uma fórmula prescrita, que decompõe o preço total em elementos que são ajustados por índices de preços especificados para cada componente e elemento ou, alternativamente, com base em provas documentais (incluindo faturas reais) fornecidas pelo fornecedor ou contratante. No caso de contratos de obras muito grandes e/ou complexas, pode ser necessário especificar várias famílias de fórmulas de ajustamento de preços correspondentes às diferentes obras envolvidas.

A utilização do método da fórmula de ajustamento de preços é preferível à prova documental. O método a utilizar, a fórmula (se aplicável) e a fonte dos dados devem ser claramente definidos nos cadernos de encargos. As fórmulas de ajustamento de preços devem ser do seguinte tipo geral:

$$P_n = a + b L_n / L_o + c E_n / E_o + d M_n / M_o + \dots$$

Em que:

“Pn” é o multiplicador de ajustamento a ser aplicado ao valor estimado do contrato na moeda relevante do trabalho realizado no período “n”, sendo este período de um mês, salvo indicação em contrário nos Dados do Contrato;

“a” é um coeficiente fixo, indicado no quadro pertinente dos dados de ajustamento, que representa a parte não ajustável nos pagamentos contratuais;

“b”, “c”, “d”, ... são coeficientes que representam a proporção estimada de cada elemento de custo relacionado com a execução dos trabalhos, tal como indicado na tabela de dados de ajustamento relevante; tais elementos de custo tabelados podem ser indicativos de recursos tais como mão-de-obra, equipamento e materiais;

“Ln”, “En”, “Mn”, ... são os índices de custo atuais ou preços de referência para o período “n”, expressos na moeda de pagamento relevante, sendo cada um deles aplicável ao elemento de custo tabelado relevante na data 49 dias anterior ao último dia do período (a que se refere o Certificado de Pagamento específico); e

“Lo”, “Eo”, “Mo”, ... são os índices de custo base ou preços de referência, expressos na moeda de pagamento relevante, cada um dos quais aplicável ao elemento de custo tabelado relevante na Data Base.

Devem ser utilizados os índices de custos ou preços de referência indicados no Quadro de Dados de Ajuste. Se a sua fonte estiver em dúvida, ela será determinada pela entidade supervisora. Para esse efeito, deve ser feita referência aos valores dos índices nas datas indicadas (citadas respetivamente na quarta e quinta colunas do quadro).

Se a moeda em que o preço de Contrato é expresso for diferente da moeda do país de origem dos índices, será aplicado um fator de correção para evitar ajustamentos incorretos do preço de Contrato. O fator de correção deve ser: Z_0 / Z_1 , em que,

Z_0 = o número de unidades de moeda da origem dos índices que é igual a uma unidade da moeda do Preço do Contrato na data Base, e

Z_1 = o número de unidades de moeda da origem dos índices que é igual a uma unidade da moeda do Preço do Contrato na Data de Ajuste.

7.7.1.8 Disposições relativas à moeda

Os cadernos de encargos devem indicar a moeda ou moedas em que os concorrentes devem declarar os seus preços, o procedimento de conversão de preços expressos em diferentes moedas numa única moeda para efeitos de comparação de propostas, e as moedas em que o preço do contrato será pago.

Essas disposições destinam-se a (a) assegurar que os concorrentes tenham a oportunidade de minimizar qualquer risco cambial em relação à moeda de oferta e de pagamento, e assim possam oferecer os seus melhores preços; (b) dar aos concorrentes em países com moedas fracas a opção de utilizar uma moeda mais forte e assim fornecer uma base mais firme para o seu preço de oferta; e (c) assegurar a equidade e transparência no processo de avaliação.

Os cadernos de encargos devem indicar que o concorrente pode indicar o preço da licitação em qualquer moeda. Se o concorrente desejar indicar o preço de licitação como uma soma de montantes em diferentes moedas estrangeiras, pode fazê-lo, desde que o preço não inclua mais do que três moedas estrangeiras. Além disso, a Autoridade Contratante pode exigir aos concorrentes que indiquem a parte do preço da proposta que representa os custos locais incorridos na moeda do(s) país(es) da(s) Entidade(s) Destinatária(s).

Nos cadernos de encargos para obras, a Autoridade Contratante pode exigir aos concorrentes que indiquem o preço do concurso inteiramente na moeda local, juntamente com os requisitos para pagamentos em até três moedas estrangeiras à sua escolha para os insumos esperados do exterior da(s) Entidade(s) Destinatária(s), indicados como uma percentagem do preço do concurso, juntamente com as taxas de câmbio utilizadas em tais cálculos.

O preço de oferta é a soma de todos os pagamentos em várias moedas exigidos pelo licitante. Para efeitos de comparação de preços, os preços de oferta serão convertidos em Unidade de Conta ou como especificado no caderno de encargos. O Oficial de Contratação Pública fará esta conversão utilizando as taxas de venda (câmbio) das moedas cotadas pelo Banco de Investimento e Desenvolvimento da CEDEAO ou qualquer outra fonte oficial (tal como um Banco Central de um país membro) ou por um banco comercial ou por um jornal de circulação internacional para transações semelhantes numa data previamente selecionada, devendo tal fonte e data ser especificadas nos cadernos de encargos, desde que a data não seja anterior a quatro semanas antes do prazo para a receção das propostas, nem posterior à data original para a expiração do período de validade da proposta.

O pagamento do preço do contrato será feito na moeda ou moedas em que o preço da oferta é indicado na oferta do proponente vencedor.

Quando o preço de licitação for exigido na moeda local mas o concorrente tiver solicitado o pagamento em moeda estrangeira expresso como uma percentagem do preço de licitação, as taxas de câmbio a utilizar para efeitos de pagamentos serão as especificadas pelo concorrente na licitação, de modo a assegurar que o valor das parcelas em moeda estrangeira da licitação seja mantido sem qualquer perda ou ganho.

7.7.1.9 Modalidades de pagamento

As condições de pagamento devem estar em conformidade com as práticas comerciais internacionais aplicáveis aos bens e obras específicos.

(a) Os contratos de fornecimento de bens devem prever o pagamento integral na entrega e inspeção, se assim for exigido, dos bens contratados, exceto no caso de contratos que envolvam instalação e comissionamento, caso em que uma parte do pagamento pode ser feita depois de o Fornecedor ter cumprido todas as suas obrigações nos termos do contrato. A utilização de Cartas de Crédito (CL) é encorajada para valores contratuais superiores a 200.000 UC, de modo a assegurar o pagamento imediato ao fornecedor. Nos principais contratos de equipamento e instalações, devem ser previstos adiantamentos adequados e, nos contratos de longa duração, pagamentos progressivos durante o período de fabrico ou montagem.

(b) Os contratos de obras devem prever, nos casos apropriados, adiantamentos de mobilização, adiantamentos sobre equipamento e materiais do contratante, pagamentos regulares de progresso, e montantes de retenção razoáveis a serem liberados após o cumprimento das obrigações contratuais do contratante.

Qualquer adiantamento para mobilização e despesas similares, efetuado aquando da assinatura de um contrato de bens ou obras, deverá estar relacionado com o montante estimado dessas despesas e ser especificado nos cadernos de encargos. Os montantes e o calendário de outros adiantamentos a serem feitos, tais como para os materiais entregues no local para incorporação na obra, devem também ser especificados. Os cadernos de encargos devem especificar as modalidades de qualquer garantia exigida para os pagamentos antecipados.

Os cadernos de encargos devem especificar o método de pagamento e as condições oferecidas, se serão permitidos métodos e condições de pagamento alternativos e, em caso afirmativo, de que forma as condições afetarão a avaliação das propostas.

7.7.1.10 Propostas alternativas

Os cadernos de encargos devem indicar claramente quando os concorrentes podem apresentar propostas alternativas, como devem ser apresentadas, como os preços das propostas devem ser oferecidos e a base sobre a qual as propostas alternativas devem ser avaliadas.

7.7.1.11 Garantia de Execução

Os cadernos de encargos de obras devem exigir uma garantia em montante suficiente para proteger a CEDEAO em caso de quebra de contrato por parte do Contratante. Tal garantia deve ser prestada de forma e montante adequados, conforme especificado no caderno de encargos. O montante da garantia depende do tipo de garantia e da natureza e magnitude das obras. Uma parte dessa garantia estender-se-á suficientemente para além da data de conclusão das obras para cobrir a responsabilidade pelos defeitos ou o período de manutenção. Normalmente, o montante das garantias bancárias não deve exceder dez por cento (10%) do preço do contrato, a menos que a prática comercial para o sector recomende uma percentagem diferente. O valor da garantia de execução pode ser aumentado em circunstâncias excepcionais, por exemplo, em contratos de grande volume, mas nunca deve exceder vinte por cento (20%).

Em alternativa, os contratos podem prever que uma percentagem de cada pagamento periódico seja retida como dinheiro de retenção até à inspeção final. Os contratantes podem ser autorizados a substituir o dinheiro de retenção por uma garantia equivalente após inspeção provisória.

Nos contratos de fornecimento de bens, a necessidade de garantia de execução depende das condições de mercado e da prática comercial para o tipo particular de bens. Os fornecedores ou fabricantes podem ser obrigados a fornecer uma garantia para proteger contra não cumprimento do contrato. Tal garantia num montante apropriado pode também cobrir obrigações de garantia ou, alternativamente, uma percentagem dos pagamentos pode ser retida como dinheiro de retenção para cobrir obrigações de garantia, e quaisquer requisitos de instalação ou comissionamento. A garantia ou retenção do dinheiro deve ser de montante razoável.

As garantias de execução devem ser de forma adequada, conforme especificado no documento de pedido de oferta/pedido de propostas. Os licitantes/concorrentes serão autorizados a apresentar uma garantia de execução diretamente emitida pelo banco ou instituição financeira de renome (seguro, fiança ou companhia de fiança), à sua escolha, localizada em qualquer país elegível. No entanto, se a garantia de execução for emitida por uma instituição financeira localizada fora do país da Entidade Adjudicante ou da Entidade Destinatária, e não for aplicável, a instituição financeira terá uma instituição financeira correspondente localizada no país da Entidade Destinatária ou da Entidade Adjudicante, para a tornar aplicável.

7.7.1.12 Indemnizações por Danos e Cláusulas de Bonificação

O prazo de conclusão do contrato/ prazo de entrega deve ser especificado. Serão incluídas nas condições do contrato provisões para Indemnizações por danos ou provisões semelhantes num montante adequado, quando atrasos na entrega de bens, conclusão de obras ou não cumprimento dos requisitos de desempenho dos bens ou obras resultarem em custos adicionais, ou perda de receitas ou perda de outros benefícios para as Autoridades Contratantes. Os Indemnizações por danos nunca devem exceder 10% do valor do contrato. Também pode ser previsto um bônus a ser pago aos fornecedores ou contratantes pela conclusão das obras ou entrega de mercadorias antes dos prazos especificados no contrato, quando essa conclusão ou entrega antecipada seria vantajosa para as Autoridades Contratantes.

7.7.1.13 Força Maior

As condições do contrato estipularão que o incumprimento por parte das partes das suas obrigações decorrentes do contrato não será considerado incumprimento se tal incumprimento resultar de um

caso de força maior, tal como definido nas condições do contrato.

7.7.1.14 Lei Aplicável e Resolução de Disputas

As condições do contrato devem incluir disposições relativas à lei aplicável e ao foro para a resolução de disputas, em conformidade com os artigos 18.º a 22.º e com os artigos 96.º a 98.º do Código de Aquisições. Além disso, a arbitragem comercial internacional pode ter vantagens práticas sobre outros métodos para a resolução de disputas em contratos de aquisição de bens e obras. No caso de contratos de obras, contratos de fornecimento e de instalação, e contratos “chave na mão” a disposição relativa à resolução de disputas incluirá também mecanismos tais como comissões de revisão de disputas ou adjudicatários, que se destinam a permitir uma resolução mais célere de disputas.

7.7.1.15 Utilização de Caderno de Encargos Padrão

O Oficial de Contratação Pública deve utilizar os Cadernos de Encargos Padrões (CEP) apropriados anexados ao presente manual com as alterações mínimas necessárias para abordar as condições específicas do projeto. Tais alterações serão introduzidas apenas através de folhas de dados de concurso ou contrato, ou através de condições especiais de contrato, e não através da introdução de alterações na redação padrão dos CEP. Sempre que não tenham sido emitidos quaisquer cadernos de encargos padrão relevantes, o Oficial de Contratação Pública deverá utilizar outras condições padrão internacionalmente reconhecidas de contrato e formulários de contrato aceitáveis para a Autoridade Contratante.

7.7.1.16 Validade da proposta

Os concorrentes deverão apresentar propostas válidas por um período especificado nos cadernos de encargos, que será suficiente para permitir à Autoridade Contratante completar a comparação e avaliação das propostas, adjudicação do contrato e assinatura.

7.7.1.17 Garantia da proposta

O Oficial de Contratação Pública pode incluir nos cadernos de encargos uma condição de que as propostas devem ser acompanhadas de uma garantia da proposta emitida por um banco com reputação AA, ou por uma instituição financeira não bancária (tal como um seguro, ou uma companhia de caução ou fiança), localizada num Estado-membro da CEDEAO. Essa garantia é obrigatória para a aquisição de valores indicados no artigo 69.º do Código de Aquisições.

Os concorrentes devem apresentar propostas válidas por um período especificado no caderno de encargos, que será suficiente para permitir à Autoridade Contratante completar a avaliação das propostas e obter todas as aprovações necessárias para que o contrato possa ser adjudicado dentro do período de validade. Se o período da garantia da proposta apresentada não exceder o período de validade da proposta em pelo menos quatro (4) semanas, esta será rejeitada.

A garantia da proposta deve ser no montante e na forma especificados no caderno de encargos.

A apresentação da garantia da proposta após a abertura das propostas será rejeitada. Se os concorrentes retirarem ou modificarem as suas propostas durante o período de validade ou se lhes for adjudicado o contrato e não assinarem o contrato ou não apresentarem uma garantia de execução antes do prazo definido no caderno de encargos, a garantia de execução da proposta será executada.

A não apresentação de propostas no formato prescrito é considerada como uma discrepância importante e motivo suficiente para a rejeição de propostas. Se a forma da garantia da proposta estiver num formato diferente do prescrito no documento de licitação, a oferta será rejeitada. Da mesma forma, se o montante da garantia da proposta apresentada for inferior ao montante indicado na proposta, esta será rejeitada.

As cauções provisórias serão liberadas aos concorrentes vencidos assim que o contrato tiver sido assinado com o concorrente vencedor.

Se a garantia da proposta não for exigida pelo Caderno de encargos e

- (a) se um Concorrente retirar a sua Proposta durante o período de validade da Proposta especificado pelo Concorrente na Carta de Propostas; ou
- (b) se o proponente vencedor não assinar o Contrato ou não fornecer uma garantia de execução;

o Comité de Sanções da CEDEAO pode, se previsto na FTC, declarar o Concorrente inelegível para ser adjudicado um contrato pela CEDEAO por um período de tempo, tal como indicado na FTC.

7.7.1.18 Seguro

Os contratantes que fazem negócios com instituições da CEDEAO no fornecimento de bens, obras ou serviços devem ter e manter uma cobertura de seguro aceitável. Se os bens, obras ou serviços estiverem a ser adquiridos através de um pedido de compra de uma instituição da CEDEAO, o fornecedor deve ter a cobertura mínima de seguro que é típica do sector e estipulada nos termos e condições do pedido de compra. Se os bens, obras ou serviços estiverem a ser adquiridos através da utilização de um contrato das Instituições da CEDEAO com termos e condições especiais, o fornecedor deve cumprir a cobertura de seguro estipulada no contrato. Os tipos de seguro e o montante da cobertura necessária serão especificados no contrato.

7.7.1.19 Preferência

Os cidadãos da CEDEAO e as pessoas coletivas constituídas nos Estados-membros da CEDEAO podem beneficiar de uma preferência nos procedimentos de contratação pública, em conformidade com o artigo 85.º do Código de Aquisições.

Segue-se um resumo dos critérios de elegibilidade para pessoas singulares e coletivas, assim como para *Joint Ventures*. Os licitantes/concorrentes devem preencher todos os critérios aplicáveis e fornecer provas juntamente com a oferta, cotação ou proposta:

	Pessoas singulares	Pessoas coletivas	Joint Ventures
Residência/ incorporação	Cidadão de um Estado-membro	Incorporado num Estado-membro	Conteúdo doméstico entregue por um cidadão de um Estado-membro
Situação fiscal	Residente fiscal num Estado-membro	Residente fiscal num Estado-membro	
Capital		≥ 51% do capital autorizado detido por cidadãos dos Estados-membros	
Conselho de Administração		Conselho de Administração controlado por cidadãos dos Estados-membros	
Lucros	≤ 30% dos lucros ou benefícios para cidadãos de Estados não membros		

Conteúdo de um contrato de obras	≥ 50% dos insumos são de origem comunitária	≥ 50% do total de insumos são de origem comunitária
Conteúdo de um contrato de obras	≥ 70% do pessoal no local são cidadãos dos Estados-membros	≥ 70% do pessoal no local são cidadãos dos Estados-membros
Conteúdo de um contrato de bens	≥ 50% das mercadorias são fabricadas num Estado-membro	≥ 50% de todos os bens são fabricados num Estado-membro
Conteúdo de um Contrato de Serviço & Serviços de carácter Intelectual	≥ 50% dos serviços são prestados por cidadãos dos Estados-membros	
Subcontratos	≤ 20% do valor do contrato subcontratado a fornecedores, ofertantes ou contratantes de Estados não membros	

Preferência para Bens e Serviços de Fabrico Regional

Quando é concedida preferência regional a mercadorias fabricadas nos Estados-membros, as propostas adequadas são classificadas num dos dois grupos seguintes:

- a) Grupo A, que inclui propostas que oferecem bens, que os respetivos concorrentes devem ter estabelecido, para serem elegíveis para preferência regional; e
- b) Grupo B, que inclui todas as outras licitações.

A fim de determinar a licitação mais adequada de cada grupo, todas as licitações avaliadas em cada grupo devem ser primeiro comparadas entre si. As propostas mais adequadas serão então comparadas entre ambos os Grupos e se, como resultado desta comparação, uma proposta do Grupo A for a proposta mais adequada, será selecionada para a adjudicação.

Se, como resultado da comparação acima, a proposta mais adequada for uma proposta do Grupo B, todas as propostas do Grupo B serão ainda comparadas com a proposta mais adequada do Grupo A, após adicionar ao preço da proposta avaliada oferecida em cada proposta do Grupo B, para efeitos desta comparação adicional apenas, um montante igual a:

- a) a diferença entre o direito de importação aplicável a essas mercadorias, quando originárias de países não partes no regime pautal preferencial, e o que é aplicável a essas mercadorias quando originárias de países que são partes no acordo; ou
- b) 15% do preço de oferta CIF ou CIP de tais bens se a diferença indicada em a) acima exceder 15% de tal preço.

Se a proposta mais adequada do Grupo A, nessa comparação posterior for a mais baixa, será selecionada para adjudicação. Caso contrário, será selecionada a proposta mais adequada do Grupo B.

Preferência para Contratantes Regionais

Quando é concedida preferência regional às propostas dos contratantes, as propostas adequadas são classificadas num dos dois grupos seguintes:

Grupo A, que inclui as propostas apresentadas pelos contratantes, que se qualificaram como elegíveis para a preferência regional; e

Grupo B, que inclui todas as outras licitações.

A fim de determinar a proposta mais adequada, todas as licitações avaliadas em cada grupo devem ser primeiro comparadas entre si. A proposta mais adequada será então comparada entre si, e se, como resultado dessa comparação, uma proposta do Grupo A for a mais baixa, será selecionada para a adjudicação.

Se, como resultado da comparação acima, a proposta mais adequada for uma proposta do Grupo B, para efeitos dessa comparação adicional apenas, um montante igual a 10% do preço da proposta será adicionado às propostas recebidas dos contratantes do Grupo B.

Se a proposta mais adequada do Grupo A, nessa comparação posterior for a mais baixa, será selecionada para a adjudicação. Caso contrário, será selecionada a proposta mais adequada do Grupo B, conforme determinado a partir da comparação.

7.7.2 Informação sobre o contrato

O caderno de encargos deve conter o contrato proposto, incluindo as condições contratuais. O caderno de encargos deve definir claramente o âmbito dos trabalhos a realizar, os bens a fornecer, os direitos e obrigações da Autoridade Contratante e do fornecedor ou contratante, e as funções e autoridade do engenheiro, arquiteto ou gestor de obra, se este for empregado pela Autoridade Contratante, na supervisão e administração do contrato. Para além das Condições Gerais do Contrato (CGC), devem ser incluídas Condições Especiais do Contrato (CEC) específicas para os bens ou obras a adquirir e a localização do projeto. As condições do contrato devem proporcionar uma repartição equilibrada dos riscos e das responsabilidades.

7.7.2.1 Contratos de bens

A versão aplicável dos Incoterms deve ser utilizada no contrato de Bens. Normalmente, deve ser especificado um tipo de apólice de seguro de “todos os riscos”. Para os contratos de Bens, a indemnização a pagar no termos do seguro de transporte será de pelo menos cento e dez por cento (110%) do preço CIP dos Bens a importar na moeda do pagamento ou numa moeda livremente convertível para permitir a substituição imediata de Bens perdidos ou danificados.

7.7.2.2 Contratos de obras

Para contratos de obras os requisitos de seguro serão de acordo com a Federação Internacional de Engenheiros Consultores (FIDIC) e devem cobrir pelo menos:

- As Obras, Instalações, Materiais e Documentos do Empreiteiro por não menos do que o custo total de reintegração, incluindo os custos de demolição, remoção de detritos e honorários e lucros profissionais.
- A responsabilidade de cada parte por qualquer perda, dano, morte ou lesão corporal a qualquer propriedade física ou a qualquer pessoa.
- A responsabilidade por reclamações, danos, perdas e despesas (incluindo honorários e despesas legais) resultantes de lesões, doença ou morte de qualquer pessoa empregada pelo Contratante ou qualquer outro membro do pessoal do Contratante.

7.8 Processo de apresentação de propostas

7.8.1 Expressão de necessidades/Anúncio

Artigo de referência 6.5 do presente Manual.

7.8.2 Preparação das propostas

O tempo concedido para a preparação e apresentação de propostas será determinado tendo em devida consideração as circunstâncias particulares do projeto e a magnitude e complexidade do contrato e um mínimo de seis (6) semanas a partir da data do convite à apresentação de propostas ou da data de disponibilidade dos cadernos de encargos, o que for mais tarde para conceder aos potenciais concorrentes tempo suficiente para prepararem e apresentarem as suas propostas em conformidade com as melhores práticas internacionais, tal como previsto no presente Manual. Quando estão envolvidas grandes obras ou artigos complexos de equipamento, este período pode ser alargado para doze (12) semanas para permitir que os potenciais concorrentes possam realizar investigações antes de submeterem as suas propostas. A comunicação com os concorrentes que procuram esclarecimentos estará em conformidade com o artigo 19.º do Código de Aquisições.

7.8.2.1 Visita e/ou conferência pré-oferta/Proposta

O Responsável de Contratação Pública deve proporcionar um acesso razoável aos locais do projeto para as visitas dos potenciais concorrentes.

Quando estão envolvidas grandes obras ou equipamentos complexos, o Responsável de Contratação Pública pode realizar uma conferência preliminar para a contratação pública de bens, obras e serviços, consultores, ou construção, dependendo da complexidade da exigência. A conferência é um fórum aberto, no qual são apreciadas as perguntas e comentários de potenciais concorrentes. A ata da conferência será fornecida a todos os potenciais concorrentes (em cópia impressa ou enviada por via eletrónica).

7.8.2.2 Modificações aos cadernos de encargos

Ocasionalmente poderá ser necessário modificar um edital do concurso. Caso seja necessária uma modificação, será fornecida a todos os concorrentes/proponentes de registo uma notificação escrita (Emenda) a detalhar a modificação, clarificação ou alteração. As modificações ou alterações a um edital do concurso podem, a critério do RCP, resultar no adiamento da data de apresentação da proposta a ser comunicada a todos os concorrentes que compraram o edital do concurso e publicada nos mesmos locais que o AEC original.

7.8.3 Submissão de propostas

A menos que não autorizado pelas instruções contidas no edital do concurso, os concorrentes serão autorizados a apresentar propostas por correspondência ou entregues em mãos. Os sistemas eletrónicos que admitem aos concorrentes apresentar propostas são permitidos desde que a Autoridade Contratante esteja satisfeita com a adequação do sistema, incluindo, inter alia, que o sistema seja seguro, mantenha a confidencialidade e autenticidade das propostas apresentadas, utilize um sistema de assinatura eletrónica ou equivalente para manter os concorrentes vinculados às suas propostas, e apenas permita que as propostas sejam abertas com a devida autorização eletrónica simultânea do concorrente e do RCP. Neste caso, os concorrentes continuarão a ter a opção de apresentar as suas propostas em cópia impressa. O prazo e o local de receção das propostas devem ser especificados no convite à apresentação de propostas.

Após a sua receção, as propostas são carimbadas com a data de receção e devidamente registadas. As propostas que forem recebidas após o encerramento do concurso não serão abertas e serão devolvidas ao concorrente após a sessão de abertura das propostas.

7.8.4 Sessão de abertura das propostas

As propostas são abertas pelo Comité de Abertura de Propostas, estabelecido em conformidade com o artigo 14.º do Código de Aquisições, na hora e data especificadas no Edital do Concurso. As

Aberturas de Concursos Públicos são realizadas mediante solicitação por concurso aberto e estão abertas a todas as partes interessadas. Nestas aberturas, o nome de cada concorrente e o valor total de cada proposta, incluindo qualquer proposta solicitada ou alternativa, são lidos em voz alta e registados, e é registada e mantida em arquivo uma lista de todos os participantes. Durante a sessão de abertura das propostas, nenhuma proposta será rejeitada, a menos que as propostas sejam entregues após o prazo de entrega.

7.8.5 Avaliação de propostas

A avaliação das propostas é realizada em conformidade com o Capítulo XV do Código de Aquisições.

7.8.5.1 Responsabilidades de avaliação

A avaliação é realizada pela Entidade de Avaliação estabelecida pelo artigo 15.º do Código de Aquisições. Para contratos de baixo valor em conformidade com os limiares indicados no Anexo 1 - Cronogramas 1 – 8, a Entidade de Avaliação pode ser um único funcionário ou um coletivo de funcionários, incluindo a Direção/Agência beneficiária. Acima dos limiares indicados no Anexo 1 - Cronogramas 1 – 8, a Autoridade Contratante confiará a avaliação a um Comité de Avaliação criado em conformidade com o artigo 16.º do Código de Aquisições.- Para além da direção destinatária e da direção responsável pela contratação pública, o comité de avaliação incluirá também a direção de finanças.

7.8.5.2 Capacidade de resposta das propostas

Numa primeira instância, as propostas são revistas para que estejam completas e respondam ao edital do concurso.

A Entidade de Avaliação deve verificar se as propostas (a) preenchem os requisitos de elegibilidade especificados no artigo 9.º do Código de Aquisições, (b) foram devidamente assinadas, (c) são acompanhadas das garantias exigidas, tal como especificado no Capítulo XIX do Código de Aquisições, (d) respondem substancialmente ao caderno de encargos, e (e) estão, de um modo geral, em ordem. Se uma proposta não responder substancialmente, isto é, se contiver omissões materiais, discrepâncias ou reservas em relação aos termos, condições e especificações dos cadernos de encargos, a mesma deixará de ser considerada.

O concorrente não será autorizado a corrigir ou retirar discrepâncias ou reservas materiais depois da abertura da proposta.

Apenas as propostas em conformidade com estes critérios de revisão são consideradas no processo de avaliação comparativa de propostas.

Segue um modelo de lista de verificação para uma capacidade de resposta substancial:

- a) Endereço da sede
- b) Estatuto Jurídico/Ato Constitutivo e Estatutos
- c) O Número de Identificação Nacional/Tributária (Certificado de Liquidação de Impostos);
- d) Número de Identificação da Segurança Social (Certificado da Segurança Social);
- e) Garantia da Proposta
- f) Documento de Não Insolvência
- g) O registo da sociedade ou equivalente no país de constituição e no país/dos países onde opera
- h) Declaração de não exclusão utilizando o formato da CEDEAO
- i) Histórico de disputas

Nota: Consulte o Guia de Avaliação de Propostas

7.8.5.3 Comparação de propostas

O objetivo da avaliação comparativa das propostas é determinar o custo de cada proposta de forma a permitir uma comparação com base no seu custo avaliado. Sujeita ao parágrafo de pós-qualificação, será selecionada para adjudicação a proposta com o menor custo avaliado ou com a melhor relação custo/benefício, conforme o que for aplicável.

O valor da proposta lido na abertura das propostas será ajustado para corrigir eventuais erros aritméticos. Também, para efeitos de avaliação, serão feitos ajustamentos para quaisquer discrepâncias ou reservas não-materiais quantificáveis. As disposições de ajustamento do preço aplicáveis ao período de execução do contrato não serão consideradas na avaliação.

A avaliação e comparação de propostas para bens será feita sobre preços CIP (local de destino) para o fornecimento de bens importados e preços à saída da fábrica, mais os custos de transporte terrestre e seguro até ao local de destino, para bens fabricados no país da entidade adjudicante ou da entidade destinatária.

Os cadernos de encargos devem também especificar os fatores relevantes para além do preço a ser considerado na avaliação da proposta, para efeitos de determinação da melhor relação custo-benefício. Para bens e equipamentos, outros fatores podem ser tidos em consideração, incluindo, entre outros, o calendário de pagamento, o prazo de entrega, os custos operacionais, a eficiência e compatibilidade do equipamento, a disponibilidade do serviço e das peças sobressalentes, e a respetiva formação, segurança e benefícios ambientais. Os fatores, para além do preço, a utilizar para determinar a proposta mais baixa avaliada serão, na medida do praticável, expressos em termos monetários, ou com um peso relativo nas disposições de avaliação constantes dos cadernos de encargos.

No âmbito de contratos de obra e “empreitadas chave na mão”, os contratantes são responsáveis por todos os direitos aduaneiros, impostos e outras imposições, e os concorrentes devem ter estes fatores em conta na preparação das suas propostas. A avaliação e comparação das propostas será feita nesta base. A avaliação das propostas de obras deve ser estritamente em termos monetários. Se o tempo for um fator crítico, o valor da conclusão antecipada só poderá ser considerado de acordo com os critérios apresentados nos cadernos de encargos, se as condições do contrato previrem penalidades proporcionais pelo não cumprimento.

7.8.5.4 Possíveis discrepâncias

Discrepâncias materiais, reservas ou omissões

A CEDEAO deve manter a equidade e transparência e assegurar que as ofertas sejam rejeitadas apenas e sempre que a discrepância em relação aos requisitos seja material. Em alguns casos, uma oferta substancialmente conforme poderia conter discrepâncias não materiais, o que a tornaria não conforme. No entanto, para se conseguir uma boa relação custo-benefício, é importante não desqualificar ofertas apenas devido a discrepância(s) não-materiais (menores).

Aplicam-se as seguintes definições:

- (a) “Discrepância” é um desvio em relação aos requisitos especificados no documento de concurso;
- (b) “Reserva” é o estabelecimento de condições limitativas ou a recusa de aceitação completa dos requisitos especificados no caderno de encargos; e
- (c) “Omissão” é a não apresentação de parte ou de toda a informação ou documentação exigida no caderno de encargos.

Uma discrepância, reserva ou omissão material é aquela que:

- a) Afetaria de forma substancial o âmbito, a qualidade, ou o desempenho dos bens e serviços relacionados especificados no contrato;
- b) Limitaria de qualquer forma substancial, ao contradizer os cadernos de encargos, os direitos da CEDEAO ou as obrigações do proponente nos termos do contrato;
- c) Se retificada, afetaria injustamente a posição competitiva de outros concorrentes que apresentassem propostas substancialmente sensíveis.

Para este fim, a equipa de avaliação deve ter um entendimento claro do que representa uma discrepância material. Durante a avaliação das propostas, deve ser aplicada consistência ao determinar se um desvio é material. O relatório de avaliação deve identificar quaisquer desvios encontrados durante cada etapa do processo de avaliação.

Pequenas informalidades ou irregularidades nas propostas

Uma pequena informalidade ou irregularidade é uma mera questão de forma e não de substância. Também diz respeito a alguma incorreção imaterial de uma proposta ou variação de uma proposta em relação aos requisitos exatos que podem ser corrigidos ou dispensados sem serem prejudiciais para outros concorrentes. Em tais casos, a incorreção ou variação é imaterial quando o efeito no preço, qualidade ou entrega é insignificante quando comparado com o custo total ou âmbito dos bens, serviços ou trabalhos a serem adquiridos/contratados. A equipa de avaliação renunciará ou dará ao concorrente uma oportunidade de corrigir qualquer falha resultante de uma pequena informalidade ou irregularidade numa proposta, o que for vantajoso para a CEDEAO.

Exemplos de pequenas informalidades ou irregularidades incluem o incumprimento por parte de um concorrente em:

- a) Devolver o número de cópias das propostas assinadas exigidas pelo edital do concurso;
- b) Fornecer as informações necessárias sobre o número dos seus funcionários;
- c) Confirmar a receção de uma emenda a um convite para apresentação de propostas, mas apenas se:
 - (i) A proposta recebida indicar claramente que o concorrente recebeu a emenda, por exemplo, se a alteração acrescentou outro artigo ao convite e se o concorrente apresentou uma proposta sobre o artigo;
 - (ii) A alteração envolve apenas uma questão de forma ou não tem qualquer efeito ou tem apenas um efeito negligenciável no preço, quantidade, qualidade, ou entrega do artigo objeto da proposta.

Erros de escrita aparentes

Após a abertura das propostas, a equipa de avaliação examinará todas as propostas em busca de erros. O responsável de contratação pública pode corrigir qualquer erro material aparente antes da adjudicação, uma vez que obtêm primeiro uma verificação da proposta pretendida do concorrente. Exemplos de erros aparentes incluem:

- a) Erros óbvios na totalização do preço: Os preços unitários prevalecerão, quando tiverem sido cometidos erros na totalização do preço;
- b) Discrepância óbvia entre os montantes em números e em palavras, o montante por extenso prevalecerá;
- c) Erros óbvios de uma vírgula decimal;
- d) Descontos manifestamente incorretos (por exemplo, 1 %, 10 dias; 2 %, 20 dias; 5 %, 30 dias);
- e) Inversão óbvia do preço de Franco a Bordo (FOB) no destino e preço de FOB na origem;
- f) Erro óbvio na designação da unidade.

A Entidade de Avaliação deverá corrigir os erros aritméticos na seguinte base:

- a) Caso exista uma discrepância entre o preço unitário e o total do artigo de linha que é obtido multiplicando o preço unitário pela quantidade, o preço unitário prevalecerá e o total do artigo

- de linha será corrigido, a menos que, na opinião da Autoridade Contratante, exista um erro manifesto na colocação da vírgula decimal no preço unitário, caso em que o total do artigo de linha, tal como cotado, prevalecerá e o preço unitário será corrigido;
- b) Se houver um erro num total correspondente à adição ou subtração de subtotais, os subtotais devem prevalecer e o total deve ser corrigido; e
 - c) Se existir uma discrepância entre por extenso e números, o montante por extenso prevalecerá, a menos que o montante expresso em palavras esteja relacionado com um erro aritmético, caso em que o montante em números prevalecerá sujeito às alíneas (a) e (b) acima;
 - d) Se uma Tabela de Preços mostrar artigos listados, mas não cotados, presume-se que os seus preços estão incluídos nos preços de outros artigos.
 - e) Um artigo não listado na Tabela de Preços será assumido como não incluído na Proposta, e desde que a Proposta seja substancialmente recetiva, o preço médio ou mais elevado (como especificado na FTC) do artigo cotado por Concorrentes substancialmente recetivos será adicionado ao preço da Proposta e o custo total equivalente da Proposta assim determinado será utilizado para comparação de preços. Se o preço do artigo ou componente não puder ser derivado do preço de outros Concorrentes substancialmente recetivos, a Autoridade Contratante utilizará a sua melhor estimativa.

Se a Entidade de Avaliação considerar que foi cometido um erro, e se o concorrente confirmar formalmente e de boa fé o erro, o assunto será processado de acordo com os seguintes procedimentos antes da avaliação final e adjudicação.

A correção da proposta será efetuada através da anexação da verificação do concorrente à proposta original e de uma cópia da verificação à proposta duplicada. A correção não deve ser feita na face da proposta, mas deve ser refletida no documento de adjudicação.

A correção das propostas apresentadas por via eletrónica de dados será efetuada mediante a inclusão no ficheiro eletrónico de solicitação da proposta original, do pedido de verificação, e da verificação do concorrente. Tal como acima referido, a correção deve refletir-se no documento de adjudicação.

Erros aparentes no preço

A CEDEAO não é responsável por erros nos preços cometidos pelos concorrentes. No entanto, a CEDEAO deve verificar os preços nos casos em que acredita que existe um erro (por exemplo, um preço de um artigo específico muito alto ou muito baixo). O fornecedor será então informado de que a revisão do preço original é proibida, e que o não cumprimento resultará na rejeição da oferta. Se o fornecedor confirmar que o preço original está correto, a avaliação pode prosseguir. Se o fornecedor reconhecer que o preço é incorreto, a oferta deve ser rejeitada a fim de aderir ao princípio do tratamento justo e igual de todos os fornecedores. A comunicação com o fornecedor deve ser feita por escrito e arquivada para registo, a fim de facilitar as auditorias.

Ofertas/propostas anormalmente baixas

Uma oferta/proposta anormalmente baixa é aquela em que o preço da oferta/proposta em relação ao âmbito, metodologia, solução técnica e requisitos, parece tão baixo que suscita preocupações à equipa de avaliação no que diz respeito à capacidade do concorrente de executar o contrato com sucesso.

Se e quando uma oferta/proposta anormalmente baixa for identificada, o responsável de contratação pública deve solicitar esclarecimentos por escrito ao concorrente, incluindo análise detalhada do preço da sua oferta/proposta em correlação com o âmbito, metodologia proposta, calendarização, e atribuição de riscos e responsabilidades.

Após a avaliação das informações e análises detalhadas dos preços apresentados pelo concorrente, a Entidade de Avaliação poderá:

- a) Aceitar a oferta/proposta;

- b) Se apropriado, exigir que o montante da garantia de execução seja aumentado à custa do concorrente a um nível suficiente para proteger a CEDEAO contra perdas financeiras em caso de incumprimento do concorrente vencedor ao abrigo do contrato; ou
- c) Rejeitar a oferta/proposta.

Consultar a Hiperligação do Guia do Banco Mundial para a identificação e tratamento de ofertas e propostas anormalmente baixas (Julho de 2015).

Documentos em falta

Apenas as versões históricas ou originais dos documentos já fornecidos, com exceção dos documentos que devem ser fornecidos na forma original até à data-limite de receção da proposta, por exemplo, as garantias da proposta, podem ser apresentadas pelos concorrentes na fase de avaliação.

7.8.5.5 Qualificação

Se os concorrentes não tiverem sido pré-qualificados, a Entidade de Avaliação determinará se o concorrente cuja proposta foi determinada a oferecer o menor custo avaliado ou a melhor relação custo/benefício tem a capacidade e os recursos para executar eficazmente o contrato tal como oferecido na proposta, ou seja, empreender a pós-qualificação. Os critérios a cumprir serão estabelecidos nos cadernos de encargos, e se o concorrente não os cumprir, a proposta será rejeitada. Nesse caso, a Entidade de Avaliação fará uma determinação semelhante para o concorrente que apresentar a proposta mais baixa.

7.8.5.6 Prorrogação da Validade das Propostas

A Entidade de Avaliação concluirá a avaliação das propostas e a adjudicação do contrato dentro do período inicial de validade da proposta, de modo que não sejam necessárias prorrogações. Será solicitada uma prorrogação da validade da proposta, se justificada por circunstâncias excepcionais, por escrito a todos os concorrentes antes da data de término. A prorrogação será pelo período mínimo necessário para completar a avaliação, obter as aprovações necessárias e adjudicar o contrato. No caso de contratos de montante fixo, os pedidos de segunda e subsequentes prorrogações só serão admissíveis se o pedido de prorrogação previr um mecanismo adequado de ajustamento do preço cotado para refletir as alterações no custo dos fatores de produção para o contrato durante o período de prorrogação. Sempre que for solicitada uma prorrogação do período de validade da proposta, os concorrentes não serão solicitados ou autorizados a alterar o preço cotado (base) ou outras condições da sua proposta. Os concorrentes terão o direito de recusar a concessão de tal prorrogação. Se os cadernos de encargos exigirem uma garantia da proposta, os concorrentes podem exercer o seu direito de recusar a concessão de tal prorrogação sem perda da garantia da proposta, mas aqueles que estiverem dispostos a prorrogar a validade da sua proposta serão obrigados a fornecer uma prorrogação adequada da garantia da proposta.

7.8.5.7 Esclarecimentos sobre as propostas

O Responsável de Contratação Pública pode pedir aos concorrentes os esclarecimentos necessários para avaliar as suas propostas, mas não pode pedir ou permitir que os concorrentes alterem a substância ou o preço das suas propostas após a abertura do concurso. Os pedidos de esclarecimento e as respostas dos concorrentes devem ser feitos por escrito, em cópia impressa ou por um sistema eletrónico satisfatório para a Autoridade Contratante.

7.8.5.8 Relatório de avaliação da proposta

O Responsável de Contratação Pública deve preparar um relatório detalhado sobre a avaliação e comparação das propostas, expondo as razões específicas em que a recomendação se baseia para a adjudicação do contrato. Este relatório deve ser enviado à Entidade de Revisão para aprovação.

7.8.5.9 Autorização da adjudicação do contrato pela Entidade de Revisão

As atividades da Entidade de Revisão estão descritas no parágrafo 10.1 do presente Manual.

7.9 Outros métodos de contratação pública para bens, obras e serviços de não-consultoria

7.9.1 Concurso Restrito

Período do concurso: 30 a 60 dias consecutivos

Validade da proposta: 60 a 120 dias consecutivos

O concurso restrito deve estar em conformidade com a Parte I, Secção V do Código de Aquisições.

Se houver uma razão válida para não realizar um concurso aberto, poderá ser realizado um concurso restrito. O concurso restrito permite apenas a participação de fornecedores selecionados numa proposta.

O concurso internacional, regional ou local restrito é limitado a uma pequena lista de fornecedores selecionados de forma não discriminatória a partir de listas, pré-qualificações, manifestações de interesse, estudos de mercado, etc. O concurso internacional, regional ou local restrito deve ser incluído no plano de contratação pública ou, em alternativa, o Responsável de Contratação Pública deve obter autorização prévia por escrito da Autoridade Contratante.

As razões válidas para um concurso internacional e nacional/regional limitado são:

- a) O acordo de projeto exige a utilização de concursos limitados, incluindo quando feitos para apoiar os princípios de capacidade nacional e sustentabilidade com base em certas características empresariais (ou seja, pequenas ou médias empresas locais, tal como definidas pelo contexto local ou regional, ou empresas locais minoritárias ou tradicionalmente desfavorecidas);
- b) Um concurso público aberto poderia ter implicações negativas em termos de segurança;
- c) O objeto/matéria do concurso é sensível e não pode ser publicitado;
- d) Foi criada uma pequena lista de fornecedores a serem convidados a concorrer, na sequência de uma MdI ou de um processo de pré-qualificação, tendo esta sido identificada como a estratégia de contratação pública mais adequada;
- e) Outras razões aceitáveis para a Autoridade Contratante.

7.9.2 Pedido de Cotações (PDC)

Período do concurso: 30 dias consecutivos

Validade da proposta: 60 dias consecutivos

Os pedidos de cotações devem estar em conformidade com a Parte I, Secção VI do Código de Aquisições.

Quando o valor estimado do contrato para bens, obras ou serviços for inferior a um montante específico estabelecido na calendarização incluída nos anexos do presente Regulamento, os processos de aquisição poderão ser conduzidos com base num pedido de cotações de pessoas ou entidades selecionadas; nesse caso, serão escolhidas pelo menos três cotações, se disponíveis, da lista de fornecedores da entidade adjudicante, de acordo com os procedimentos referidos no presente Regulamento.

7.10 Disposições Especiais de Seleção

7.10.1 Contratos-programa

Os contratos-programa são operações de investimento financiadas pela Comunidade através de acordos especiais no âmbito de um programa, em que o compromisso total, correspondente ao custo total estimado, é deixado em aberto e é igualado por subvenções disponibilizadas anualmente para cobrir cada segmento do contrato a ser executado. O contrato é celebrado por um período superior a um ano e é executado em segmentos anuais cujo conteúdo é determinado em cada ano após a votação do orçamento correspondente.

7.10.2 Programa de Importações Internacionais

Sempre que um programa de importações for especificado no plano de contratação pública, poderá ser utilizado o método de seleção PDC com anúncio simplificado e disposições monetárias para contratos de grande valor. Os AEC devem ser anunciados em pelo menos um jornal de circulação nacional do país, ou no boletim oficial, se existir, ou num website ou portal eletrónico amplamente utilizado com livre acesso nacional e internacional, para além do website externo da CEDEAO.

O período de apresentação de propostas pode ser reduzido para 20 dias úteis a partir da data de publicação do AEC. A proposta e o pagamento podem ser limitados a uma moeda amplamente utilizada no comércio internacional.

Quando a entidade do setor privado tratar da adjudicação de importações, podem ser aplicadas as Práticas Comerciais, especificadas no Parágrafo 7.10.6.

A inspeção pré-embarque e certificação das importações é uma das medidas de mitigação do risco, particularmente para um grande programa de importação. A inspeção e certificação cobrem geralmente a qualidade, quantidade e razoabilidade do preço. As importações obtidas através dos métodos de seleção PDC não podem ser sujeitas a verificação de preços, mas apenas a verificação da qualidade e quantidade. No entanto, as importações obtidas através de métodos menos competitivos do que o método PDC podem adicionalmente ser sujeitas a verificação de preços. Também podem ser incluídos serviços de inspeção física.

7.10.3 Commodities

A aquisição de commodities refere-se à aquisição de artigos tais como: cereais, ração animal, óleo de cozinha, fertilizantes, ou metais quer de mercados internacionais ou locais. A aquisição de commodities envolve frequentemente múltiplas adjudicações de quantidades parciais para garantir a segurança do abastecimento, e múltiplas aquisições ao longo de um período de tempo para tirar partido das condições favoráveis do mercado e para manter os inventários baixos.

Pode ser estabelecido um acordo-quadro e elaborada uma lista de Concorrentes para os quais são emitidos convites periódicos para apresentação de propostas. Os Concorrentes podem ser convidados a cotar preços ligados ao preço de mercado no momento, ou antes, dos embarques. As validades das propostas devem ser as mais curtas possíveis. Pode ser utilizada uma moeda única, especificada no documento de pedido de licitação, na qual a mercadoria é normalmente cotada no mercado, para apresentação de propostas e pagamento. Deverão ser utilizadas condições contratuais padrão e formulários consistentes com as práticas do mercado.

7.10.4 Desenvolvimento Orientado para a Comunidade (DOC)

Os projetos de DOC preveem geralmente um grande número de contratos de pequeno valor para bens, serviços de não-consultoria e/ou serviços de carácter intelectual, e um grande número de pequenas obras dispersas em áreas remotas. Os procedimentos de aquisição comumente utilizados incluem o PDC; concursos públicos locais convidando potenciais concorrentes para bens e obras localizadas na e em redor da comunidade local; contratação direta para bens, obras e serviços de não-consultoria de baixo valor; e a utilização de mão-de-obra e recursos da comunidade.

As disposições propostas e as atividades do projeto a realizar pela participação da comunidade estão delineadas no Acordo Legal e Plano de Contratação pública. Os acordos de aquisição, especificações e pacote contratual podem ser devidamente adaptados, quando, no interesse da sustentabilidade do projeto, ou para alcançar determinados objetivos sociais específicos do projeto, é desejável (em componentes de projeto selecionados), a:

- a) Solicitar a participação de comunidades locais e/ou organizações não governamentais (ONG) em construção civil e a prestação de serviços de não-consultoria;
- b) Aumentar a utilização de know-how, bens e materiais locais; ou
- c) Empregar tecnologias com grande intensidade de mão-de-obra e outras tecnologias apropriadas.

7.10.5 Obra por empreitada

O sistema de obra por empreitada, que se refere a obras como a construção e instalação de equipamentos e serviços de não-consultoria realizados por uma Entidade Pública (governo de autoridade sub-soberana) utilizando o seu próprio pessoal e equipamento, pode ser o único método prático de aquisição em circunstâncias específicas. Uma unidade de construção detida pelo governo que não seja administrativa, jurídica ou financeiramente autónoma é considerada uma unidade de Obra por Empreitada. A utilização do método de Obra por Empreitada requer os mesmos rigorosos controlos de qualidade e inspeção que para os contratos adjudicados a terceiros.

A Obra por Empreitada deve ser justificada e aprovada através do Plano de Contratação pública, e pode ser utilizada, por exemplo, nas seguintes circunstâncias:

- a) As quantidades de obras de construção e instalação que estão em causa não podem ser definidas com antecedência;
- b) As obras de construção e instalação são pequenas e dispersas ou em locais remotos, pelo que é pouco provável que as empresas de construção qualificadas apresentem propostas a preços razoáveis;
- c) Os trabalhos de construção e instalação devem ser realizados sem perturbar as operações em curso;
- d) Os riscos de interrupção inevitável do trabalho são mais bem suportados pela entidade adjudicante ou destinatária do que por um contratante;
- e) Por força da legislação nacional ou de regulamentos oficiais em áreas tais como: segurança nacional, serviços especializados de não-consultoria, tais como inquérito areolar e cartografia, só podem ser efetuados por secções especializadas do governo; ou
- f) São necessárias reparações urgentes que requerem atenção imediata para evitar mais danos ou obras em áreas afetadas por conflitos, onde as empresas privadas podem não estar interessadas.

7.10.6 Práticas comerciais

Práticas Comerciais refere-se à utilização de acordos de aquisição bem estabelecidos utilizados pelo setor privado (normalmente entidades não sujeitas à lei de contratação pública do país), para a

aquisição de bens, obras, ou serviços de não-consultoria. As práticas comerciais também podem ser utilizadas para um programa de importações empreendido por entidades do setor privado (tal como especificado no parágrafo 6.50). Os Princípios de Contratação Pública da CEDEAO são as normas para determinar a aceitabilidade das Práticas Comerciais.

Toda a documentação e contratos de Práticas Comerciais devem ser aprovados pelo Diretor para os Assuntos Jurídicos antes da sua adjudicação e assinatura.

7.10.7 Agências da ONU

As Entidades Adjudicantes podem selecionar diretamente as Agências das Nações Unidas em situações em que a sua perícia ou mobilização rápida no terreno seja crítica, em particular, em circunstâncias de necessidade urgente de assistência ou de limitações de capacidade. A utilização das Agências das Nações Unidas deve ser especificada no Plano de Contratação pública. A justificação apresentada deve salientar a necessidade específica, bem como a atenuação do risco de substituição das capacidades e competências em falta no país ou região.

Ao celebrar um contrato com uma Agência das Nações Unidas, deverá ser apresentado um modelo de acordo normalizado entre a Autoridade Contratante e a Agência das Nações Unidas ou um modelo específico para cada caso, que deverá ser aprovado pelo Diretor para os Assuntos Jurídicos. Em circunstâncias em que qualquer Autoridade Contratante da CEDEAO e uma Agência das Nações Unidas tenham celebrado um AQ, qualquer outra Autoridade Contratante pode tirar partido do AQ ao celebrar um contrato com a Agência das Nações Unidas.

7.10.8 Diálogo concorrencial

O modo de seleção de Diálogo Concorrencial deve estar em conformidade com a Parte I, Secção VII do Código de Aquisições.

7.10.8.1 Finalidade

Cada Diálogo Concorrencial precisa de ser cuidadosamente concebido para maximizar a eficácia do procedimento. Isto pode resultar em variações em relação aos procedimentos genéricos descritos abaixo. O Diálogo Concorrencial utiliza um modelo específico de PDC fornecido na hiperligação no final do presente capítulo.

7.10.8.2 Requisitos

O Diálogo Concorrencial é um sistema interativo de seleção feita em várias etapas que permite um envolvimento dinâmico com os Proponentes. A entidade adjudicante deve justificar a utilização do Diálogo Concorrencial no Plano de Contratação pública do Projeto. Só pode ser utilizado para contratações públicas complexas ou inovadoras. O Diálogo Concorrencial pode ser apropriado:

- a) Sempre que uma série de soluções para satisfazer os requisitos possa ser possível, e
- b) Sempre que as disposições técnicas e comerciais detalhadas necessárias para apoiar essas soluções exijam discussão e aprofundamento entre as partes; e
- c) Devido à natureza e complexidade da contratação pública, a entidade adjudicante não é objetivamente capaz de o fazer:
 - (i) Definir adequadamente as especificações técnicas ou de desempenho e o âmbito para satisfazer os seus requisitos; e/ou
 - (ii) Especificar na íntegra as disposições legais e/ou financeiras da contratação pública.

No Diálogo Concorrencial, o Responsável de Contratação Pública entra em diálogo com as empresas/joint ventures inicialmente selecionadas, com o objetivo de melhor identificar e definir os

meios mais adequados para satisfazer as necessidades dos destinatários antes de convidar as empresas a submeter as suas Propostas finais.

7.10.8.3 Realização de um Diálogo Concorrencial

Para garantir total transparência e responsabilidade, o Responsável de Contratação Pública deve identificar um Provedor independente de Garantia de Probidade (Auditor de Probidade) aceitável para a Autoridade Contratante. O Auditor de Probidade deve ser nomeado no início da contratação pública e auditar o processo até à adjudicação do contrato.

O Auditor de Probidade deve fornecer uma análise independente do processo de contratação pública, do processo de tomada de decisão de contratação pública e da fase de diálogo com cada Proponente. Após a decisão de adjudicação do contrato, e antes da transmissão do aviso de adjudicação de contrato, o Auditor de Probidade fornecerá um relatório de probidade. O relatório deve ser fornecido à Autoridade Contratante.

Normalmente, o processo de aquisição do Diálogo Concorrencial inclui várias fases:

Fase 1: Pré-Qualificação

Passo 1: Elaborar o Documento de Pré-qualificação (DPQ), com recurso ao Documento de Pré-qualificação Padrão aplicável, fornecido nos termos da rubrica Diálogo Concorrencial;

Passo 2: Pedido de Pré-qualificação (PPQ): preparar os convites para propostas de seleção inicial dos PPQ, utilizando o modelo aplicável para tais avisos. Quando o documento de pré-qualificação estiver pronto para distribuição, publicar o PPQ em conformidade com o artigo 6.5.3, dando tempo suficiente para os Proponentes obterem o documento de pré-qualificação e prepararem e apresentarem as suas propostas.

Passo 3: Esclarecimentos e adendas: responder a qualquer pedido de esclarecimentos dos potenciais Proponentes por escrito e enviar uma cópia da resposta a todos os potenciais Proponentes. Qualquer emenda ao documento de pré-qualificação considerada necessária como resultado de informações ou esclarecimentos adicionais/modificados será comunicada por escrito a todos os potenciais Proponentes.

Passo 4: Apresentação e abertura da proposta de pré-qualificação: as propostas devem ser apresentadas dentro do prazo; no entanto, o Responsável de Contratação Pública pode aceitar propostas recebidas após o prazo, salvo especificação em contrário no documento de pré-qualificação. O Responsável de Contratação Pública prepara um registo da abertura das propostas e distribui uma cópia do registo a todos os Proponentes;

Passo 5: Avaliação das Propostas de pré-qualificação para identificar as empresas/joint ventures a serem pré-selecionadas e convidadas a participar na fase de diálogo do processo. Os Proponentes são avaliados em função de critérios de qualificação. Todos os Proponentes que satisfazem os critérios de qualificação são classificados com base numa avaliação em relação aos critérios de elegibilidade. Os Proponentes mais bem classificados, a serem convidados a participar na fase seguinte do concurso, são selecionados de acordo com os procedimentos especificados no Documento de Pré-qualificação. A lista de empresas/joint ventures pré-qualificadas deve incluir um número suficiente, normalmente não inferior a três (3) e não superior a seis (6) (ou seja, um intervalo de 3 a 6). Normalmente, este será um número suficiente para assegurar uma concorrência adequada ao longo de todo o processo de diálogo.

Passo 6: Comunicação dos resultados da pré-qualificação: comunicar os resultados do processo de seleção inicial a todos os Proponentes.

Fase 2: Pedido de Propostas Intercalares e Diálogo

Passo 1: Emitir documento de pedido de propostas em conformidade com o Documento de Contratação Pública Padrão da CEDEAO para as empresas/joint ventures (Proponentes) pré-qualificadas. Normalmente, nesta fase, é utilizado um processo de um envelope. Podem ser feitos esclarecimentos e adendas de acordo com os requisitos do artigo 7.8.5.7.

Passo 2: Os proponentes apresentam Propostas Intercalares que fornecem soluções para a definição do problema ou declaração de necessidade ou requisitos comerciais, tal como definidos no documento de pedido de propostas. As Propostas Intercalares são abertas numa sessão pública.

Passo 3: A Entidade de Avaliação faz uma avaliação inicial das Propostas Intercalares em relação aos critérios de avaliação descritos no documento de pedido de propostas.

Passo 4: As partes entram em diálogo. Isto implica que a Entidade de Avaliação realize reuniões de diálogo bilateral (rondas) separadas e confidenciais com cada Proponente para discutir todos os aspetos da sua Proposta. A reunião de diálogo pode centrar-se na solução, no acordo comercial, nos aspetos legais e em outras características consideradas relevantes.

As rondas de reuniões de diálogo bilateral podem ser repetidas até que a Entidade de Avaliação esteja convencida de que foram esgotadas as discussões. A Entidade de Avaliação deve indicar, no documento de pedido de propostas, o número de rondas de diálogo prevista a realizar.

A eliminação progressiva dos proponentes pode ter lugar com base na revisão das soluções iniciais, e aplicando os critérios e metodologia especificados no documento de pedido de propostas.

Passo 5: A Entidade de Avaliação pode testar a prontidão dos Proponentes para apresentar Propostas Finais conformes, solicitando e avaliando um “Projeto de Proposta Final”. Esta é uma versão inicial da Proposta Final. Uma vez que a Entidade de Avaliação esteja satisfeita que pelo menos uma Proposta Final conforme será recebida, o diálogo pode ser encerrado. O diálogo deve continuar se for necessário mais trabalho para produzir pelo menos uma Proposta Final conforme.

Passo 6: Encerramento formal da fase de diálogo. A Entidade de Avaliação declara que o diálogo está encerrado. Não são permitidas mais discussões após este encerramento.

A Entidade de Avaliação afina a definição do problema ou a declaração de necessidade ou requisitos comerciais e prepara adendas ao documento de pedido de propostas para o converter no documento de pedido de propostas da Fase 3.

Fase 3: Pedido de Propostas Finais

Passo 1: Emitir pedido atualizado de documento de propostas aos Proponentes (que não tenham sido eliminados na Fase 2), em conformidade com o PDP Padrão. Nesta fase, é normalmente utilizado um processo de dois pedidos.

Passo 2: Receção e abertura pública das Propostas Finais. Apenas as Propostas técnicas são abertas neste momento. As Propostas Financeiras permanecem seladas.

Passo 3: A Entidade de Avaliação avalia as Propostas técnicas em função dos critérios de avaliação descritos no documento do PDP. Não deve haver necessidade de procurar esclarecimentos junto de um Proponente. A fase de diálogo foi encerrada e não são permitidas mais discussões.

Passo 4: A Entidade de Avaliação abre as Propostas financeiras na presença do Auditor de Probidade. Isto normalmente não é feito em público. A Entidade de Avaliação avalia as propostas financeiras em função dos critérios de avaliação descritos no documento de pedido de propostas.

Passo 5: Uma vez concluída a avaliação, a Entidade de Avaliação seleciona a Proposta Mais Vantajosa para adjudicação do contrato de acordo com os critérios especificados no documento de pedido de propostas.

Passo 6: Uma vez selecionada a Proposta Mais Vantajosa, a Entidade de Avaliação e o Proponente selecionado finalizarão os detalhes da solução. Este processo apenas permite a clarificação e

confirmação e não permite qualquer desvio material da Proposta final que constituiu a base da decisão de seleção da Entidade de Avaliação.

Passo 7: Nesta etapa do processo, o Auditor de Probidade deve elaborar um relatório de probidade. O relatório será fornecido à Autoridade Contratante e será enviada uma cópia à Entidade de Avaliação. Para garantir transparência e responsabilização, o relatório do Auditor de Probidade será enviado a todos os Proponentes, que estiveram envolvidos nas fases de diálogo, (depois de excluídas todas as informações confidenciais), e será posteriormente publicado no website da CEDEAO. Isto será feito ao mesmo tempo que a transmissão do aviso de adjudicação de contrato.

Passo 8 Aviso de Adjudicação e Período de Reflexão: A Entidade de Avaliação transmite o seu Aviso de Adjudicação de Contrato aos Proponentes. Isto inicia o Período de Reflexão. Quando aplicável, a Entidade de Avaliação fornece relatórios e gere quaisquer reclamações recebidas que se relacionem com a decisão de adjudicação do contrato.

Passo 9: A Entidade de Avaliação publica o Aviso de Adjudicação do Contrato após a expiração do Período de Reflexão.

7.10.8.4 Procedimentos e Considerações de Diálogo

O diálogo consiste em reuniões de esclarecimento confidenciais com os Proponentes pré-qualificados para discutir todos os aspetos da Proposta apresentada, incluindo os detalhes da solução, o acordo comercial, o preço, os aspetos legais e outras características que a Entidade de Avaliação considere relevantes. Os procedimentos e considerações incluem:

- a. O convite para participar na fase de diálogo restabelece as necessidades e requisitos, descreve o processo de diálogo e estabelece os critérios de adjudicação para a Proposta final;
- b. O objetivo das reuniões de diálogo é a entidade de avaliação envolver-se num processo de esclarecimento com cada Proponente para identificar aspetos técnicos e/ou termos e condições comerciais adequados. O resultado das reuniões de diálogo pode ser incorporado em adendas ao pedido de documento de apresentação de propostas a ser emitido para a apresentação final;
- c. Propostas Intercalares: para confirmar e testar a compreensão de cada Proponente quanto à definição do problema ou declaração de necessidade ou requisitos comerciais da Entidade de Avaliação (conforme definido no documento de pedido de propostas), e para afinar a Proposta ou o documento de pedido de propostas da Fase 3;
- d. O número de reuniões com cada Proponente é determinado pela Entidade de Avaliação com base na sua necessidade de esclarecer as informações incluídas em cada Proposta. A Entidade de Avaliação determinará se são ou não necessárias mais reuniões com um Proponente e comunicará esta decisão ao Proponente;
- e. A Entidade de Avaliação não fornecerá informações de uma forma discriminatória que possa dar a alguns Proponentes uma vantagem sobre outros;
- f. Os Proponentes identificarão e concordarão com a Entidade de Avaliação qual a(s) parte(s) da sua Proposta lhes é(são) específica(s) e deve(m) ser tratada(s) como comercialmente confidencial(is);
- g. A Entidade de Avaliação não divulgará aos outros Proponentes as soluções propostas ou quaisquer informações comercialmente confidenciais comunicadas por um Proponente na sua Proposta e divulgadas durante a fase de diálogo sem o consentimento prévio por escrito desse Proponente;
- h. A Entidade de Avaliação não utilizará as informações comercialmente confidenciais de um Proponente para melhorar outras Propostas;
- i. As reuniões de diálogo serão assistidas por um Auditor de Probidade selecionado pela Autoridade Contratante para assegurar que se realiza um processo competitivo e que não é dada qualquer vantagem indevida a nenhuma das empresas/joint-ventures como resultado dessas reuniões; e

j. A Entidade de Avaliação elaborará atas confidenciais das reuniões de diálogo que tiver com cada Proponente, que serão comunicadas ao respetivo Proponente como parte do convite para apresentação de propostas finais.

7.10.9 Parcerias Público-Privadas

7.10.9.1 Requisitos

Num acordo de PPP, a Entidade de Avaliação realiza as seguintes fases do projeto:

- a) Avaliação do projeto;
- b) Estruturação do projeto;
- c) Seleção do parceiro privado.

A Entidade de Avaliação deve demonstrar que existe capacidade institucional adequada para elaborar, estruturar, adquirir e gerir o projeto de PPP.

7.10.9.2 Avaliação do projeto: Argumentos económicos e requisitos de viabilidade

Identificação

A componente PPP proposta do projeto deveria ter sido identificada como um projeto de investimento público prioritário e/ou derivada de um plano/programa setorial nacional aprovado de infraestruturas.

Considerações de viabilidade

A entidade adjudicante deve ter realizado uma análise económica e financeira adequada para confirmar:

- a) Se o projeto subjacente é adequadamente justificado, com base numa análise económica sólida e quantificada, se o projeto apresenta uma relação custo-benefício vantajosa, ou seja, se é justificado em termos de custo-benefício, e a abordagem para a obtenção dos benefícios, tendo em conta as restrições técnicas, legais, financeiras e ambientais relevantes, qualquer que seja a implementação como uma PPP ou através de outra contratação do setor público;
- b) Se os requisitos de receitas globais do projeto estão ao alcance da capacidade dos destinatários, da administração pública, ou de ambos, para pagar o serviço de infraestruturas;
- c) Se os riscos do projeto foram identificados e avaliados e se foram consideradas medidas de mitigação, e se o risco fiscal residual não irá pôr em risco a sustentabilidade fiscal;
- d) Se o regime de PPP escolhido (ou seja, matriz de atribuição de riscos, pagamento e mecanismo de desempenho) resultou da consideração de esquemas alternativos de PPP e outras opções de aquisição; e
- e) A viabilidade comercial, ou seja, se o projeto é suscetível de atrair financiadores e credores de boa qualidade, proporcionando retornos financeiros robustos e razoáveis.

A entidade adjudicante deve assegurar que a informação acima referida está disponível para permitir uma análise independente e a garantia de terceiros sobre os contributos, pressupostos e resultados.

7.10.9.3 Estruturação do projeto: Requisitos da estrutura PPP

Caderno de encargo técnico

A entidade adjudicante deve assegurar que os requisitos de produção sejam incluídos e que o caderno de encargos técnico inclua:

- a) Metas claras de desempenho e requisitos de produção que sejam SMART (Específicos, Mensuráveis, Alcançáveis, Realistas e Temporais);

- b) Como será monitorizado o desempenho, incluindo as funções da equipa de gestão de contratos do governo, do parceiro privado, dos monitores externos, dos reguladores e dos utilizadores;
- e
- c) As consequências em caso de incumprimento dos objetivos de desempenho exigidos, claramente especificados e aplicáveis.

Alocação de risco

Com base nas disposições contratuais, a Entidade adjudicante deve apresentar uma matriz de riscos à Entidade de Avaliação, listando exaustivamente os riscos do projeto e a sua atribuição adequada às partes contratantes ou a terceiros é feita de forma eficiente.

Mecanismo de pagamento com base no desempenho

A Entidade de Avaliação deve desenvolver um mecanismo de pagamento e de desempenho que estabeleça o princípio de pagamentos baseados no desempenho após o cumprimento do fornecimento de bens e serviços contratuais ao nível e horário de serviços acordados.

7.10.9.4 Seleção do parceiro privado

O concurso aberto é a abordagem padrão contratação pública. Excecionalmente, a Entidade de Avaliação pode concordar com um processo de seleção não competitivo.

7.10.9.5 Propostas não solicitadas

Em todos os casos de propostas não solicitadas, o processo de avaliação e determinação da melhor adequação e abordagem custo-benefício para a adjudicação de um contrato iniciado por uma proposta não solicitada deve ser claramente definido pela Entidade adjudicante.

Quando uma proposta não solicitada é sujeita a um processo de seleção por concurso, a Entidade de Avaliação não concede qualquer vantagem à empresa que apresentou a proposta não solicitada para participar no processo.

7.10.10 Mobilização em Situações de Emergência

1. Quando a Comunidade da CEDEAO enfrenta uma catástrofe e/ou quando as vidas dos cidadãos e/ou os bens da Comunidade estão em perigo, tais situações exigiriam que a CEDEAO executasse imediatamente a rápida mobilização de bens, serviços e obras de apoio à vida para assegurar a aquisição e entrega atempada dos artigos.
2. Em caso de situações de emergência, o Presidente da Comissão da CEDEAO pode delegar uma autoridade excecional a uma Autoridade Contratante à sua escolha.
3. Esta Autoridade Contratante está autorizada a celebrar contratos nos termos do artigo 122.º do Regulamento Financeiro ou em montantes que não excedam um valor inicial de 2 milhões de UC, sem análise prévia pelo Presidente.
4. Os métodos de contratação que podem ser utilizados são procedimentos de aquisição de emergência como a contratação direta, contratos-quadro já em vigor e o "financiamento de apoio" de outras instituições análogas internacionalmente reconhecidas.
5. Esta Delegação de Autoridade para Situações de Emergência é ativada quando o Presidente confia à Autoridade Contratante, por escrito, para responder a Situações de Emergência. Esta delegação excecional de autoridade de adjudicação é válida por um período inicial de três (3) meses a contar da data de ativação e pode ser prorrogada por períodos adicionais.
6. A Autoridade Contratante é obrigada a apresentar ao Presidente um relatório sobre todas as contratações públicas efetuadas ao abrigo desta autoridade excecional, no fecho de cada semana

ou de cada dia, se necessário. Todos os casos que excedam a autoridade normal de contratações públicas devem ser apresentados ao Gabinete do Auditor Geral numa base a posteriori para revisão.

7. Esta autoridade excecional de contratação pública não pode ser subdelegada.
8. As operações de ajuda humanitária devem ser conduzidas em conformidade com os princípios do direito internacional e com os princípios de imparcialidade, neutralidade e não discriminação.
9. Uma vez que as catástrofes são frequentemente de natureza transfronteiriça, podem exigir respostas multilaterais e coordenadas. A CEDEAO pode celebrar acordos com organizações internacionais qualificadas ou governos de Estados-membros da CEDEAO para melhor enfrentar a emergência.

7.10.11 Leasing

O leasing pode ser apropriado quando existem benefícios económicos e/ou operacionais (por exemplo, custos de financiamento mais baixos, benefícios fiscais, ativos utilizados durante um período temporário, reduzindo os riscos de depreciação). O uso do leasing deve ser especificado no Plano de Contratação pública. Devem ser acordadas medidas adequadas de mitigação de riscos, uma vez que os contratos de leasing não devem afetar a perspetiva e sustentabilidade a longo prazo.

Deve ser utilizado um contrato de leasing emitido pela empresa de leasing, que deve ser autorizado pelo Diretor para os Assuntos Jurídicos antes da sua adjudicação e assinatura.

7.10.12 Leilão Eletrónico Reverso (Leilão Eletrónico)

Um leilão eletrónico reverso (e-Auction) é um evento online programado em que empresas pré-qualificadas/registadas fazem uma licitação umas contra as outras sobre o seu preço.

O Leilão eletrónico é um Convite específico para Apresentação de Propostas ou um PDP e deve começar dentro de um prazo razoável após as empresas que tenham sido pré-qualificadas/registadas e que tenham cumprido os critérios mínimos de qualificação receberem informação sobre:

- a) o método de avaliação automatizado que será utilizado para classificar os Concorrentes durante o Leilão eletrónico; e
- b) qualquer outra informação relevante sobre a forma como o Leilão eletrónico deve ser conduzido, incluindo instruções claras sobre como aceder e participar no leilão.

As empresas submetem então ofertas para fornecer os bens ou serviços de não-consultoria; no final do leilão, a empresa com o preço de Licitação mais baixo é considerada para adjudicação.

O leilão eletrónico pode ser utilizado quando os requisitos forem inequivocamente especificados e houver concorrência adequada entre as empresas.

7.10.13 Contratação pública ao abrigo de subvenções

Período de apresentação de propostas: não aplicável

Validade da proposta: não aplicável

Ao abrigo da implementação de subvenções pela CEDEAO, os contratos de subvenção podem ser adjudicados a consultores financiados pela subvenção. Neste caso, o contrato será realizado pelo beneficiário da subvenção utilizando os regulamentos e procedimentos do beneficiário da subvenção, enquanto o beneficiário da subvenção é livre de utilizar qualquer um dos regulamentos e/ou procedimentos descritos no presente manual ou qualquer documento padrão de concurso público da CEDEAO.

7.11 Parceria

Período de apresentação de propostas: não aplicável

Validade da proposta: não aplicável

A parceria estratégica é uma metodologia de contratação pública que pode ser utilizada para a contratação quando as relações de colaboração proporcionam o melhor valor em contratos estratégicos a longo prazo. A parceria é uma abordagem de gestão utilizada por duas ou mais organizações para alcançar objetivos empresariais específicos, maximizando a eficácia dos recursos de cada parte. É também uma forma de gerir a relação cliente/fornecedor de forma pró-ativa. O acordo de parceria deve ser de molde a ter intervalos de revisão obrigatórios no âmbito do processo de aquisição, que permitam avaliar a adequação da relação.

A abordagem de parceria baseia-se no seguinte:

- a) Objetivos mútuos partilhados e benefícios compatíveis;
- b) Métodos acordados para a resolução de problemas;
- c) Riscos partilhados de acordo com quem melhor os pode gerir; e
- d) Uma procura ativa de melhorias contínuas e mensuráveis.

Para que uma parceria estratégica possa funcionar, deve haver benefícios mútuos tanto para o cliente como para o fornecedor. Acordos de parceria bem geridos proporcionam estes benefícios:

7.11.1 Benefícios para as Instituições da CEDEAO

- a) Eliminar o desperdício e a duplicação na interface entre fornecedor e cliente;
- b) Melhorar a qualidade e a entrega;
- c) Encurtar os prazos de entrega;
- d) Permitir que os custos sejam projetados para fora;
- e) Aumentar a segurança do fornecimento; e
- f) Otimizar o melhor valor e os custos totais do processo numa base contínua.

7.11.2 Benefícios para o Fornecedor

- a) Oferecer uma vantagem de mercado;
- b) Melhorar a capacidade tecnológica;
- c) Melhorar a estabilidade financeira e a capacidade de planear recursos durante um período mais longo;
- d) Assegurar o pagamento imediato; e
- e) Proporcionar oportunidades para melhorar a capacidade de gestão.

Estes benefícios compensam normalmente os riscos de dependência excessiva, "conforto" e concorrência menos frequente. A exigência de obter bens, obras e serviços através dos concursos significa que uma relação de parceria deve ser:

- a) testada de forma competitiva;
- b) estabelecida com base em necessidades e objetivos claramente definidos ao longo de um período de tempo específico;
- c) dotada, desde o início, de salvaguardas adequadas para uma concorrência genuína no futuro;
- e
- d) capaz de demonstrar a continuidade do melhor valor durante todo o período do contrato

A parceria estratégica é suscetível de proporcionar o melhor valor quando as necessidades são suscetíveis de se desenvolver e evoluir; e/ou o mercado de fornecimento não está consolidado e/ou não é totalmente competitivo. Nestes casos, a parceria será a forma mais eficaz de alcançar os objetivos fundamentais da política de contratação pública das instituições da CEDEAO.

A abordagem de parceria segue o método de seleção do Diálogo Concorrencial, parágrafo de referência 7.10.8 do presente Manual.

O registo da base para a decisão tomada proporcionará uma via de auditoria clara para justificar a decisão de adotar a abordagem de parceria.

8 Contratação de serviços de carácter intelectual

O termo “serviços de carácter intelectual” é utilizado para fazer uma distinção: Designa os serviços de carácter intelectual prestados mediante contrato por uma empresa ou consultor individual.

Quando a atividade é um processo de concurso padrão para o recrutamento de uma empresa de consultoria ou consultor individual, o processo será gerido pela Direção de Administração e Serviços Gerais/Divisão de Aquisições e pelo Comité de Avaliação, quando necessário.

No que respeita ao recrutamento de pessoal contratual, esse pessoal será recrutado de acordo com as disposições do Regulamento do Pessoal da CEDEAO.

Os métodos de seleção mais comuns incluem as seguintes etapas e podem diferir para alguns dos métodos de seleção, especificados nos parágrafos seguintes. O método de seleção padrão é a seleção baseada na qualidade e nos custos.

8.1 Seleção baseada na qualidade e no custo (SBQC)

A SBQC é o modo de seleção padrão para serviços de carácter intelectual. A SBQC utiliza um processo competitivo entre as empresas pré-selecionadas sob o qual a seleção da empresa bem-sucedida considera a qualidade da proposta o custo dos serviços. O documento de pedido de propostas deve especificar a pontuação mínima para as propostas técnicas. O peso relativo a atribuir à qualidade e ao custo depende da natureza da tarefa. Entre as propostas que satisfazem os requisitos do documento de pedido de propostas e são tecnicamente qualificadas, a proposta com a pontuação mais elevada combinada (qualidade e custo) é considerada a proposta mais vantajosa.

A SBQC é adequada quando:

- a) O tipo de serviço requerido é comum e não demasiado complexo;*
- b) O âmbito de trabalho da tarefa pode ser definido com precisão e os TdR são claros e bem especificados;*
- c) A Autoridade Contratante e os consultores podem estimar com razoável precisão o tempo de pessoal, a duração da tarefa, e os outros fatores de produção e custos exigidos aos consultores;*
- d) o risco de impactos indesejáveis a jusante é quantificável e controlável; e*
- e) O programa de desenvolvimento de capacidades não é demasiado ambicioso e fácil de estimar em termos de duração e esforço de tempo do pessoal.*

A SBQC é apropriada para o seguinte tipo de tarefas:

- a) Estudos de viabilidade e projetos em que o projeto é simples e bem definido, quando as soluções técnicas conhecidas estão a ser consideradas, e a avaliação dos impactos dos serviços ou de erros de projeto não são substanciais e não são difíceis de estimar.*
- b) Elaboração de caderno de encargos e desenhos detalhados*
- c) Supervisão da construção de obras e instalação de equipamentos*
- d) Serviços técnicos, financeiros, ou administrativos de natureza não complexa*
- e) Serviços de contratação pública e inspeção*

Normalmente, as negociações contratuais da SBQC são mais fáceis devido ao âmbito limitado das

negociações financeiras. A principal desvantagem da SBQC é a sua rigidez numérica. Não são permitidas negociações sobre as taxas de remuneração propostas para carga horária do pessoal e para despesas reembolsáveis, exceto em circunstâncias especiais, como por exemplo, as taxas de custos horários do pessoal oferecidas são muito mais elevadas do que as normalmente cobradas pelos consultores para contratos semelhantes.

Existe um risco reconhecido na utilização da SBQC para tarefas complexas ou especializadas em que o âmbito do trabalho não é definido com precisão e carga horária mensal do pessoal é difícil de estimar. Tendo em conta que o preço é um fator de seleção no âmbito da SBQC, os concorrentes podem propor abordagens mais convencionais e metodologias testadas para manter baixo o custo dos seus serviços. Isto pode, em última análise, afetar a qualidade do projeto, especialmente se os impactos a jusante forem complexos, grandes ou desconhecidos. Neste caso, poderá ser mais apropriado utilizar a SBQ ou SBC.

8.1.1 Elaboração dos Termos de Referência (TdR)

A entidade adjudicante será responsável pela elaboração dos TdR. Os TdR serão elaborados por uma ou mais pessoas ou por uma empresa especializada na área da tarefa. O âmbito dos TdR deve ser proporcional ao orçamento disponível.

Os Termos de Referência destinam-se a fornecer aos proponentes (consultores individuais e empresas de consultoria), nas fases iniciais do processo de seleção, instruções e aconselhamento sobre a natureza da proposta que terão de apresentar e servirão de mandato do contratante durante a execução dos projetos. Por outras palavras, os TdR são quase uma condição para iniciar qualquer processo de seleção de serviços de carácter intelectual. A elaboração cuidadosa dos TdR é extremamente importante para o sucesso final do projeto. É a melhor garantia de relevância para a conceção do projeto, e para garantir que o trabalho é realizado dentro do prazo e utiliza recursos económicos.

A elaboração dos TdR é normalmente necessária para:

- **estudos de pré-viabilidade, estudos de viabilidade e de conceção;**
- missões de avaliação/suporte à qualidade;
- contratos de execução;
- missões/contratos de monitorização e avaliação;
- estudos de avaliação;
- outros trabalhos de consultoria / apoio técnico exigidos pela Autoridade Contratante;
- auditorias (contas, programa, contratação pública)

O conteúdo exato dos TdR pode variar, dependendo:

- do âmbito do projeto;
- da missão em questão;
- da fase do projeto;
- dos requisitos dos doadores, se aplicável.

Os TdR devem definir claramente os objetivos, metas e âmbito da missão e fornecer informações de base (incluindo uma lista de estudos relevantes existentes e dados básicos) para facilitar a preparação das propostas dos consultores.

Os TdR devem fornecer uma descrição clara de:

- os antecedentes do projeto e/ou dos TdR
- a fundamentação para a realização de uma incumbência, estudo ou tarefa;
- o objetivo da tarefa;
- Questões (se houver) a serem estudadas
- o âmbito da tarefa;
- plano de trabalho (atividades), incluindo a calendarização e a duração;

- os contributos necessários (serviços e inquéritos necessários para a realização da tarefa)
- os resultados esperados (por exemplo, relatórios, dados, mapas, inquéritos)
- os resultados esperados / entregáveis.
- as necessidades previstas em termos de recursos, especialmente em termos de pessoal;
- as responsabilidades e requisitos em termos de apresentação de relatórios;
- as responsabilidades, os contributos da entidade adjudicante e a disponibilidade de contrapartidas.

Os TdR servem como:

- uma ferramenta de seleção;
- uma ferramenta de negociação entre o Proponente vencedor e a Entidade de Avaliação;
- uma ferramenta de comunicação entre o Consultor e a Entidade de Avaliação;
- um instrumento de acompanhamento e monitorização do contrato durante a execução do projeto;
- um instrumento de avaliação do projeto – os TdR são um documento contratual fundamental que permite avaliar o desempenho dos prestadores de serviços (consultores)

No entanto, os TdR não devem ser demasiado detalhados e inflexíveis, para que os consultores concorrentes possam propor a sua própria metodologia e utilização de recursos humanos. Se a transferência de conhecimentos ou formação for um objetivo, deverá ser especificamente delineada juntamente com os detalhes do número de pessoal a formar, de modo a permitir aos consultores estimar os recursos necessários.

As empresas serão solicitadas a comentar os TdR nas suas propostas. As responsabilidades tanto dos consultores como da entidade adjudicante deverão ser claramente definidas nos TdR.

Os Termos de Referência estão incluídos no PDP. Tornam-se um anexo do contrato adjudicado na sequência de um PDP.

Esta é uma Lista Indicativa de Verificação para os TdR:

1. Dados de antecedentes

- A informação neste setor proporciona-lhe uma compreensão adequada do ambiente atual?
- Quem são as instituições parceiras e os beneficiários que têm interesse no projeto?
- Quais são os principais problemas a abordar pelo projeto/tarefa?
- Que progressos foram feitos ou ações empreendidas, se as houver, até à data, para tentar melhorar a situação?
- Quais são os outros projetos e atividades dos doadores relacionados?
- Dados relacionados com o projeto, por exemplo, grupos-alvo de dados geográficos, categoria de serviços a prestar.

2. Descrição dos objetivos gerais e específicos:

- Esta seção define de forma clara e lógica?
 - Quais são os objetivos gerais do projeto e como contribuirão para alcançar os objetivos do programa?
 - Qual a finalidade do serviço / tarefa e como poderá contribuir para melhorar a situação atual?

3. Resultados a serem alcançados pelo Consultor

- Esta seção contém objetivos quantificados?
- Em caso afirmativo, existe uma ligação clara entre os objetivos estabelecidos e a quantificação dos objetivos?
- O que será produzido como resultado das tarefas/atividades levadas a cabo pelo Consultor?
- Estes resultados podem ser verificados e mensurados?

4. Metodologia: é fornecida informação detalhada no que diz respeito:

- à metodologia a utilizar e às tarefas a realizar?
- às responsabilidades pela execução do contrato, finanças, despesas e relatórios e ao método de cooperação entre a Autoridade Contratante e o contratante?
- ao calendário necessário para a execução do projeto?
- à duração da tarefa?
- ao(s) local(is) onde os serviços devem ser prestados?

5. Competências necessárias

- Esta seção fornece informação suficientemente detalhada no que diz respeito a:
 - Perfil dos consultores:
 - as competências técnicas exigidas ao pessoal-chave?
 - os anos mínimos de experiência exigidos para cada um?
 - outras qualificações (ou seja, grau universitário avançado, línguas, escrita, capacidades analíticas e interpessoais, etc.)?
 - Contribuições dos consultores:
 - uma especificação clara dos dias de trabalho necessários para completar
 - as atividades.

6. Requisitos de apresentação de relatórios

- Todos os relatórios exigidos são especificados, tais como: relatório inicial, relatório de progresso, e relatório final?
- Outros documentos que possam ser exigidos pelo projeto (estudo de viabilidade, termos de referência, etc.).

7. Plano de trabalho e calendarização

- Esta seção fornece informação suficientemente detalhada no que diz respeito a:
 - uma lista clara e detalhada das tarefas a realizar para alcançar os objetivos do projeto, e/ou
 - a descrição das funções do consultor?
- Estas devem ser listadas por ordem de importância ou por ordem cronológica. Se apropriado, deve ser definido aqui o cronograma para a conclusão das várias atividades.

8. Serviços prestados pela Entidade adjudicante: Esta seção fornece informações sobre:

- Instalações a serem fornecidas para o projeto:
 - Se as instalações tiverem de ser providenciadas pelo consultor, estas estão claramente definidas e especificadas?
 - Contribuição da instituição beneficiária (ou seja, espaço de escritório, telefones, pessoal de apoio, etc.)?
- Equipamento:
 - Informação sobre o equipamento a adquirir (apenas se estritamente necessário para o projeto)
- Despesas acessórias:
 - As despesas acessórias estão claramente especificadas?

8.1.2 Estimativa de custos e o orçamento

A entidade adjudicante preparará a estimativa de custos (incluindo o custo de elaboração do caderno de encargos técnico / termos de referência) com base na avaliação dos recursos necessários para a realização da tarefa: carga horária do pessoal, apoio logístico, e insumos físicos (por exemplo, veículos, equipamento de laboratório). Os custos devem ser divididos em duas grandes categorias:

(a) taxa ou remuneração (de acordo com o tipo de contrato utilizado) e b) reembolsos, e ainda divididos em custos estrangeiros e locais. O custo da carga horária do pessoal deve ser estimado numa base realista para o pessoal internacional e nacional. A elaboração antecipada de uma estimativa de custos bem equilibrada é essencial para assegurar recursos orçamentais realistas com bastante antecedência.

8.1.3 Elaboração e emissão do PDP

8.1.3.1 O PDP deve incluir:

- a) uma carta de convite à apresentação de propostas (CdC),
- b) Informação aos Consultores (IAC),
- c).. Formulário Padrão de Proposta Técnica
- d) .Formulário Padrão de Proposta Financeira
- e).. TdR, e
- f)..o formulário de contrato.

O Responsável de Contratação Pública utilizará os PDP padrão aplicáveis com acréscimos e alterações, necessários para abordar as condições específicas do projeto. Tais alterações serão introduzidas apenas na ficha de informação do PDP. O Responsável de Contratação Pública pode utilizar um sistema eletrônico para distribuir o PDP, aceitável para a Autoridade Contratante. Se o PDP for distribuído por via eletrónica, o sistema eletrónico deve ser seguro para evitar modificações ao PDP e não deve restringir o acesso ao PDP aos consultores pré-selecionados.

8.1.3.2 Carta de Convite para apresentação de propostas (CdC)

A CdC deve declarar a intenção da Autoridade Contratante de celebrar um contrato de prestação de serviços de carácter intelectual, a origem dos fundos, os dados do cliente e a data, hora e endereço para a apresentação de propostas.

8.1.3.3 Informação aos Consultores (IAC),

O IAC deve conter todas as informações que permitam aos consultores elaborar propostas, proporcionando a maior transparência possível ao processo de seleção, fornecendo informações sobre o processo de avaliação, os critérios e fatores de avaliação e as respetivas ponderações e a pontuação mínima de qualidade para aprovação. A IAC deve indicar ou uma estimativa da contribuição total do pessoal ou o orçamento total, mas não ambos. No entanto, os consultores devem propor tempo detalhado para a realização da tarefa e oferecer o custo correspondente nas suas propostas. A IAC deve especificar o período de validade da proposta, que deve ser adequado para a avaliação das propostas, decisão sobre a adjudicação e finalização das negociações contratuais.

8.1.3.4 Formulário Padrão de Proposta Técnica

O Formulário Padrão de Proposta Técnica fornece orientação aos Consultores pré-selecionados para a preparação das suas Propostas Técnicas. Inclui:

TECH-1 Formulário de Apresentação de Propostas Técnicas

TECH-2 A Organização e Experiência do Consultor

A Instituição do Consultor

B Experiência do Consultor

TECH-3 Comentários ou Sugestões sobre os Termos de Referência e sobre o Pessoal e Instalações de Contrapartida a serem Fornecidos pelo Cliente

- A Sobre os Termos de Referência
- B Sobre o Pessoal e as Instalações de Contrapartida

TECH-4 Descrição da Abordagem, Metodologia e do Plano de Trabalho para a Realização da Tarefa

TECH-5 Composição da Equipe, Tarefas e Resumo da Informação dos CV

TECH-6 Curriculum Vitae (CV) para Peritos Profissionais Proponentes

TECH-7 Programa de pessoal

TECH-8 Horário de trabalho

8.1.3.5 Formulário Padrão de Proposta Financeira

O Formulário Padrão de Proposta Financeira fornece orientação aos Consultores pré-selecionados para a elaboração das suas Propostas Financeiras. Inclui:

- FIN-1 Formulário de Apresentação de Propostas Financeiras
- FIN-2 Resumo dos custos
- FIN-3 Discriminação dos custos por atividade
- FIN-4 Discriminação da remuneração
- FIN-5 Despesas reembolsáveis

8.1.3.6 Termos de Referência (TdR)

Consulte o parágrafo 8.1.1 do presente Manual.

8.1.3.7 Formulário do contrato.

O Responsável de Contratação Pública deve utilizar o Formulário Padrão de Contrato apropriado para tratar de questões específicas do país e do projeto. Quaisquer alterações devem ser introduzidas apenas nas Fichas de Dados do Contrato (FDC) e nas Condições Especiais do Contrato (CEC) e não por alterações nas Condições Gerais do Contrato (CGC) incluídas no Formulário Padrão de Contrato. Estes formulários de contrato cobrem a maioria dos serviços de carácter intelectual. Quando estes formulários não forem apropriados (por exemplo, para inspeção pré-embarque, serviços de aquisição, formação de estudantes em universidades, atividades promocionais de privatização, ou geminação), o Responsável de Contratação Pública deverá utilizar outros formulários de contrato aceitáveis pela Autoridade Contratante.

8.1.4 Receção de propostas

O Responsável de Contratação Pública deve dar tempo suficiente para que os consultores possam formular as suas propostas. O tempo concedido dependerá da tarefa, mas normalmente não deverá ser inferior a quatro semanas ou superior a oito semanas (para serviços altamente complexos e/ou inovadores). Durante este intervalo, as empresas podem solicitar esclarecimentos sobre as informações fornecidas no PDP. O Responsável de Contratação Pública deverá prestar estes esclarecimentos por escrito e copiá-los a todas as empresas da lista restrita. Se necessário, o Responsável de Contratação Pública pode prorrogar o prazo para a apresentação de propostas.

As propostas técnicas e financeiras devem ser apresentadas ao mesmo tempo em dois envelopes selados separados. Nenhuma emenda à proposta é aceite após o prazo. Os envelopes técnicos serão abertos imediatamente após a hora de encerramento para apresentação de propostas por um comité

oficial presidido pelo RCP. As propostas financeiras permanecerão seladas e serão depositadas junto de uma autoridade independente de renome até à sua abertura pública. Qualquer proposta recebida após a hora de encerramento deve ser devolvida sem ser aberta.

O Responsável de Contratação Pública pode utilizar sistemas eletrónicos que permitam aos consultores submeter propostas por via eletrónica aceites pela Autoridade Contratante, desde que o sistema seja seguro, mantenha a confidencialidade e autenticidade das propostas submetidas, utilize um sistema de assinatura eletrónica ou equivalente para manter os consultores vinculados às suas propostas, e só permita a abertura das propostas com a devida autorização eletrónica simultânea do consultor e da Autoridade Contratante. Contudo, os consultores continuarão a ter a opção de apresentar as suas propostas em cópia impressa.

8.1.5 Avaliação de propostas técnicas

A avaliação será realizada pela Entidade de Avaliação em conformidade com as disposições do Código de Aquisições e do seu Anexo 1 – Valores-limite.

A avaliação das propostas será efetuada em duas fases: primeiro a qualidade, e depois o custo. Os avaliadores das propostas técnicas não terão acesso às propostas financeiras até que a avaliação técnica esteja concluída. Em seguida, as propostas financeiras serão abertas publicamente. A avaliação será realizada em plena conformidade com as disposições do PDP.

A Entidade de Avaliação avaliará cada proposta técnica (recorrendo a um comité de avaliação ad hoc), tendo em conta: (a) a experiência do consultor para a tarefa, (b) a qualidade da metodologia, (c) as qualificações do pessoal-chave, (d) a transferência de conhecimentos, se exigida nos TdR, e (e) a participação do pessoal dos Estados-membros da CEDEAO entre o pessoal-chave. Cada critério deve ser pontuado numa escala de 1 a 100. Em seguida, as pontuações serão ponderadas para se tornarem classificações.

As seguintes ponderações são indicativas. Os valores percentuais efetivos a utilizar devem corresponder à tarefa específica e situar-se dentro dos intervalos indicados abaixo. As ponderações propostas devem ser divulgadas no PDP.

Critérios	Pontuação
Experiência específica do Consultor:	0 a 10 pontos
Metodologia, Plano de Trabalho e Organização do Pessoal	20 a 50 pontos
Pessoal-chave	30 a 60 pontos
Transferência de conhecimentos	0 a 10 pontos
Participação do pessoal dos Estados-membros regionais	0 a 10 pontos
Total	100 pontos

O Responsável de Contratação Pública pode dividir estes critérios em subcritérios, mas o número de subcritérios deve ser limitado ao essencial.

A ponderação da experiência pode ser baixa, uma vez que este critério já foi considerado quando se fez uma lista restrita do consultor em termos de qualificação.

Deve ser dada maior importância à metodologia no caso de tarefas complexas.

Recomenda-se a avaliação apenas do pessoal-chave. Uma vez que o pessoal-chave determina, em última análise, a qualidade do desempenho, deve ser atribuída maior importância a este critério se o trabalho proposto for complexo. A Entidade de Avaliação deve rever as qualificações e experiência do pessoal-chave proposto nos seus CV, que devem ser exatas, completas e assinadas por um

funcionário autorizado da empresa de consultoria e pelo indivíduo proposto. Os indivíduos devem ser classificados nos três subcritérios seguintes:

- a) qualificações gerais: educação e formação geral, anos de experiência, cargos desempenhados, tempo na empresa de consultoria como funcionário, experiência nos países membros da CEDEAO, e assim por diante;
- b) adequação à tarefa: educação, formação e experiência no setor, área, matéria, etc. específicos, relevantes para a tarefa em questão; e
- c) experiência na região da CEDEAO: conhecimento da língua, cultura, sistema administrativo, organização governamental locais, e assim por diante.

A Entidade de Avaliação avaliará cada proposta com base na sua capacidade de resposta aos TdR. Uma proposta será considerada inadequada e será rejeitada nesta fase se não conseguir alcançar uma pontuação técnica mínima especificada no PDP.

No final do processo, o Responsável de Contratação Pública elaborará um Relatório de Avaliação Técnica da "qualidade" das propostas e submetê-lo-á à Autoridade Contratante para aprovação. O relatório deve fundamentar os resultados da avaliação e descrever os pontos fortes e fracos relativos das propostas.

Todos os registos relativos à avaliação, tais como folhas de marcação individual, devem ser mantidos até à conclusão do projeto e da sua auditoria.

8.1.6 Abertura pública das propostas financeiras

O Responsável de Contratação Pública informará a pontuação técnica de cada consultor a todos os consultores que tenham apresentado propostas e notificará os consultores cujas propostas não tenham atingido a pontuação mínima de qualificação que as suas propostas financeiras serão devolvidas por abrir após a assinatura do contrato com o consultor selecionado. O Responsável de Contratação Pública convidará ao mesmo tempo os consultores que tenham obtido a classificação mínima de qualificação para a abertura das propostas financeiras, indicando a data, hora e local.

A data de abertura será fixada de forma a dar tempo suficiente para os consultores tomarem as providências necessárias para comparecer. As propostas financeiras serão abertas com a presença pública dos representantes dos consultores que optarem por comparecer (pessoalmente ou online). O nome do consultor, a pontuação técnica e os preços propostos serão lidos em voz alta (e publicados online quando for utilizada a apresentação eletrónica de propostas) e registados. O responsável de contratação pública preparará também a ata de abertura ao público e uma cópia deste registo será prontamente enviada a todos os consultores que submeteram propostas.

8.1.7 Avaliação de propostas financeiras

A Entidade de Avaliação deve rever as propostas financeiras. O Comité de Avaliação deve rever primeiro as propostas financeiras para detetar erros aritméticos e inconsistências entre as propostas financeiras e técnicas. Caso existam erros aritméticos, estes devem ser corrigidos. Em caso de discrepância entre um montante parcial e o montante total ou entre a redação e os números, o primeiro prevalecerá em ambos os casos. As omissões e incoerências devem também ser corrigidas. As atividades e os artigos descritos nas propostas técnicas, mas cujo preço não é fixado, devem ser assumidos como incluídos nos preços de outras atividades ou artigos. Se uma atividade ou elemento conexo for quantificado de forma diferente na proposta financeira em relação à proposta técnica e o Formulário de Contrato Baseado no Tempo tiver sido incluído no PDP, a Entidade de Avaliação deverá corrigir a quantificação indicada na proposta financeira de modo a torná-la consistente com a indicada na proposta técnica, aplicar o preço unitário relevante incluído na proposta financeira à quantidade corrigida, e corrigir o custo total da proposta. Caso o Formulário de Contrato de Montante

Fixo for incluído no PDP, não são aplicadas correções à proposta financeira a este respeito. Por exemplo, se uma proposta técnica indicar a presença do chefe da equipa no local de afetação durante 12 meses (mas a proposta financeira indicar apenas 8 meses) e o Formulário de Contrato Baseado no Tempo tiver sido incluído no PDP, deverá ser calculado um ajustamento adicionando o montante correspondente da remuneração do pessoal ao montante proposto.

Para efeitos de comparação das propostas, os custos devem ser convertidos para a Unidade de Conta (UC) da CEDEAO ou qualquer outra moeda, tal como indicado no PDP. A UC é equivalente aos Direitos de Saque Especiais (DSE), cujas taxas de câmbio se baseiam nas Taxas de Câmbio Mensais do BIDC. A Entidade de Avaliação fará esta conversão utilizando as taxas de venda (de câmbio) para essas moedas. O PDP deve especificar a data da taxa de câmbio, desde que a data não seja anterior a quatro semanas antes do prazo para apresentação de propostas, nem posterior à data original de expiração do período de validade da proposta.

Para efeitos de avaliação, o custo deverá excluir os impostos indiretos locais identificáveis sobre o contrato e o imposto sobre o rendimento a pagar ao país da Autoridade Contratante sobre a remuneração dos serviços prestados no país da Autoridade Contratante pelo pessoal não residente do consultor.

O custo deve incluir toda a remuneração do consultor e outras despesas tais como viagens, tradução, impressão de relatórios, ou despesas de secretariado.

Quando é adotada a Seleção com Base no Orçamento Fixo, os ajustamentos feitos pelo Comité de Avaliação para corrigir omissões ou inconsistências detetadas durante a avaliação da proposta financeira poderão aumentar o preço avaliado de uma proposta em relação ao orçamento disponível indicado no PDP. Isto poderia levar à rejeição da proposta.

A proposta com o custo mais baixo receberá uma pontuação financeira de 100 e outras propostas receberão uma pontuação financeira inversamente proporcional aos seus preços. Em alternativa, pode ser utilizada uma metodologia diretamente proporcional ou outra na atribuição das pontuações para o custo. A metodologia a utilizar deve ser descrita em pormenor no PDP.

8.1.8 Avaliação combinada da qualidade e do custo

Se a SBQC for o método de seleção, a pontuação combinada e final deve ser obtida ponderando as pontuações de qualidade e de custo e adicionando-as. A ponderação deve considerar a complexidade da tarefa e a importância relativa da qualidade. Para uma SBQC, a ponderação do custo será normalmente de 20 pontos de uma pontuação total de 100. A ponderação proposta para a qualidade e o custo será especificada no PDP. A empresa que obtiver a pontuação total mais elevada será convidada para negociações.

8.2 Negociações de um contrato de serviços de carácter intelectual.

8.2.1 Introdução

O objetivo das negociações é discutir e ultimar certos detalhes de um contrato com o proponente vencedor, antes do início do contrato. As negociações devem conduzir a um contrato que seja aceitável para ambas as partes e, portanto, reduzir a probabilidade de disputas ou a necessidade de alterações contratuais.

As negociações não são conduzidas com a intenção de fazer alterações substanciais a um contrato ou de obter reduções de preços por parte do proponente vencedor.

As negociações são levadas a cabo pela Entidade de Avaliação após a seleção da proposta mais adequada.

8.2.2 Os processos de negociação

O Proponente vencedor será convidado para negociações, propondo a hora, data e local das negociações. O convite e a carta de notificação podem indicar que a proposta foi avaliada com êxito, mas é importante que não seja assumido qualquer compromisso contratual nesta fase.

Os negociadores devem preparar-se, após terem revisto o documento de convite, a proposta do proponente vencedor e o relatório de avaliação para identificar as áreas onde as negociações são necessárias. Para cada área, a entidade adjudicante deve identificar e quantificar os objetivos que pretende alcançar a partir das negociações e, sempre que possível, estabelecer parâmetros de negociação máximos e mínimos.

Ao realizar as negociações com o Proponente vencedor, é importante que os negociadores não se comprometam a quaisquer compromissos ou acordos durante as negociações;

É importante que um registo do que é acordado durante as negociações seja assinado pelo Proponente após a conclusão das negociações;

Os negociadores devem preparar um registo das negociações, fazer recomendações sobre como proceder e procurar a aprovação das recomendações.

As recomendações feitas à Autoridade Contratante podem incluir:

- a) Proceder à adjudicação do contrato ao Proponente vencedor, incorporando as revisões acordadas durante as negociações;
- b) Rever os objetivos das negociações e negociar mais sobre áreas específicas;
- c) Encerrar as negociações, quando estas não tenham resultado num contrato aceitável, rejeitar o Proponente e a adjudicação do contrato ou negociar com o Proponente seguinte melhor classificado;
- d) Cancelar o processo de concurso, sempre que se considere que o documento de convite original apresentava falhas, que a necessidade mudou ou que o orçamento é insuficiente para a exigência.

Os resultados de quaisquer negociações, e as recomendações resultantes, devem ser aprovados pela Entidade de Revisão antes de qualquer adjudicação de contrato ou outro compromisso com qualquer Proponente.

8.2.3 Áreas de negociação.

As negociações devem incluir discussões de:

- a) TdR;
- b) metodologia,
- c) calendarização da execução dos contratos,
- d) disposições de mobilização;
- e) pessoal,
- f) esclarecer detalhes que não eram aparentes ou que podiam
- g) não ser finalizados no momento do concurso;
- h) os contributos das entidades adjudicantes ou destinatárias,
- i) condições especiais do contrato.
- j) Disposições financeiras - ver artigo 8.2.4

Estas discussões não devem alterar substancialmente o TdR original ou os termos do contrato, a qualidade do produto final, o seu custo e a relevância da avaliação inicial. Não serão efetuadas grandes reduções nos trabalhos apenas para satisfazer o orçamento. O TdR final e a metodologia acordada serão incorporados na "Descrição dos Serviços", que fará parte do contrato.

A empresa selecionada não será autorizada a substituir o pessoal-chave, a menos que ambas as partes

concordem que um atraso indevido no processo de seleção torne essa substituição inevitável ou que tais alterações sejam fundamentais para cumprir os objetivos do contrato. Se este não for o caso e se se estabelecer que o pessoal-chave foi incluído na proposta sem confirmar a sua disponibilidade, a empresa pode ser desqualificada e o processo continuado com a empresa seguinte classificada. O pessoal-chave proposto para substituição deverá ter qualificações iguais ou melhores do que o pessoal-chave inicialmente proposto.

8.2.4 Negociações financeiras

As negociações financeiras devem incluir a clarificação da responsabilidade fiscal dos consultores no país (caso exista) de execução do contrato e a forma como essa responsabilidade fiscal foi ou seria refletida no contrato.

Uma vez que os pagamentos do contrato de montante fixo se baseiam na entrega dos resultados (ou produtos), o preço oferecido deve incluir todos os custos (carga horária do pessoal, despesas gerais, viagens, hotel, etc.). Consequentemente, se o método de seleção para um contrato de montante fixo incluir o preço como uma componente, **este preço não será negociado**.

No caso de contratos baseados no tempo, o pagamento é baseado em insumos (carga horária do pessoal e reembolsos) e o preço oferecido deve incluir as remunerações do pessoal e uma estimativa do montante dos reembolsos. Quando o método de seleção inclui o preço como componente, as negociações das remunerações do pessoal não terão lugar, exceto em circunstâncias especiais, como por exemplo, as remunerações do pessoal oferecidas são muito mais elevadas do que as remunerações tipicamente cobradas por consultores para contratos semelhantes. Consequentemente, a proibição de negociação financeira não exclui o direito do cliente de pedir esclarecimentos, e, se os honorários forem muito elevados, de pedir a alteração dos mesmos. Os reembolsáveis devem ser pagos sobre as despesas efetivamente incorridas ao custo no momento da apresentação dos recibos e, portanto, não estão sujeitos a negociações. Contudo, se a entidade adjudicante pretender definir limites máximos para os preços unitários de certos reembolsos (como taxas de viagem ou de hotel), deverá indicar os níveis máximos dessas taxas no PDP ou definir uma ajuda de custo diária no PDP.

8.2.5 Negociações bem-sucedidas

As negociações contratuais bem-sucedidas devem terminar com ambas as partes a rubricar um projeto de contrato e os seus anexos. O projeto de contrato deve incluir todos os anexos exigidos pelo formulário de contrato padrão aplicável, fornecendo as seguintes informações:

- TdR negociado, incluindo o âmbito de trabalho dos serviços, metodologia acordada, organograma, e programa de atividades indicando as datas de conclusão das várias tarefas;
- Lista de relatórios indicando formato, frequência, conteúdo, datas de apresentação, e procedimentos de aprovação;
- Descrição das funções do pessoal-chave e do horário de trabalho do pessoal;
- Lista de serviços, instalações e pessoal de contrapartida a disponibilizar pela entidade adjudicante; também, a calendarização para a prestação de tais serviços, instalações e pessoal de contrapartida;
- Estimativa dos montantes contratuais em moeda estrangeira ou local (ou ambas), indicando as taxas mensais para o pessoal estrangeiro e local e as despesas reembolsáveis;
- Programa detalhado de desenvolvimento de capacidades (se este for um requisito específico do TdR).

8.2.6 Negociações infrutíferas

Se as negociações não resultarem num contrato aceitável, o Responsável de Contratação Pública deve informar a Entidade/Comité de Revisão para encerrar as negociações e convidar a empresa seguinte mais bem classificada para negociações. O consultor deve ser informado das razões para o

encerramento das negociações. Uma vez iniciadas as negociações com a empresa classificada imediatamente a seguir, o responsável de Contratação Pública não reabrirá as negociações anteriores. Após a conclusão bem-sucedida das negociações e a Autoridade Contratante ter aprovado o contrato rubricado, o Responsável de Contratação Pública notificará a empresa vencedora da adjudicação do contrato e outras empresas da lista restrita de que as negociações não foram bem-sucedidas.

8.2.7 Relatório de avaliação de propostas

O Responsável de Contratação Pública deve elaborar um relatório detalhado de avaliação de propostas, incluindo:

- Os relatórios de avaliação (lista restrita, técnica e combinada), expondo as razões específicas em que a recomendação se baseia para a adjudicação do contrato;

Estes relatórios devem ser enviados à Entidade de Revisão para aprovação/Não Objeção.

O relatório das negociações será enviado ao Comité de Revisão para informação, ao passo que o projeto de contrato negociado é enviado à Direção para os Assuntos Jurídicos para a sua apreciação e finalização.

8.2.7.1 Autorização da adjudicação do contrato pela Entidade de Revisão

As atividades da Entidade de Revisão estão descritas no parágrafo 10.1 do presente Manual.

8.3 Outros métodos de seleção de serviços de carácter intelectuais

8.3.1 Seleção baseada na qualidade

A Seleção Baseada na Qualidade (SBQ) é baseada na avaliação da qualidade da proposta sem qualquer consideração de custo. O consultor que apresentou a proposta técnica mais bem classificada é então convidado a negociar a sua proposta financeira e o contrato.

A SBQ é apropriada para os seguintes tipos de tarefas:

- a) tarefas complexas ou altamente especializadas para as quais é difícil definir TdR precisos e a contribuição necessária dos consultores, e para as quais o cliente espera que os consultores demonstrem inovação nas suas propostas (por exemplo, estudos económicos nacionais ou setoriais, estudos de viabilidade multissetoriais, conceção de uma estação de tratamento de resíduos perigosos ou de um plano diretor urbano, reformas do setor financeiro);
- b) tarefas que têm um elevado impacto a jusante e nas quais o objetivo é ter os melhores peritos (por exemplo, viabilidade e conceção de engenharia estrutural de infraestruturas tão importantes como grandes barragens, estudos políticos de importância nacional, estudos de gestão de grandes agências governamentais); e
- c) tarefas que podem ser realizadas de formas substancialmente diferentes, de modo que as propostas não serão comparáveis (por exemplo, consultoria de gestão, e estudos setoriais e políticos em que o valor dos serviços depende da qualidade da análise).
- d) a introdução do custo como fator de seleção torna a concorrência desleal; ou
- e) existe a necessidade de um extenso e complexo programa de desenvolvimento de capacidades.

A SBQ deve ser utilizada para tarefas como as seguintes:

- a) Estudos setoriais complexos e multidisciplinares de natureza complexa
- b) Estudos estratégicos importantes e de longo alcance
- c) Planos diretores complexos, estudos de pré-viabilidade e viabilidade, ou conceção de projetos

grandes e complexos

- d) Tarefas em que organizações de consultoria com diferentes estruturas de custos (por exemplo, consultores tradicionais, organizações não governamentais ou agências da ONU) são necessárias para competir
- e) Grandes projetos que exijam um elevado contributo criativo e/ou inovador.

Em alguns casos, a escolha entre SBQ e SBQC pode ser difícil. Em situações de forte incerteza ou risco para o projeto, a SBQ deve ser adotada, porque a qualidade é o elemento-chave. Na SBQ, o PDP pode solicitar a apresentação de uma proposta técnica apenas (sem a proposta financeira), ou solicitar a apresentação de propostas técnicas e financeiras ao mesmo tempo, mas em envelopes separados (sistema de dois envelopes). O PDP deve fornecer o orçamento estimado ou a estimativa da carga horária dos peritos-chave, especificando que esta informação é dada apenas a título indicativo e que os consultores são livres de propor as suas próprias estimativas.

O esforço de pessoal indicado pelos consultores ou o custo proposto pode diferir consideravelmente das estimativas, em função da metodologia específica adotada pelo consultor. Tais diferenças não devem constituir motivo de rejeição.

Se apenas forem convidadas propostas técnicas, após avaliação das propostas técnicas utilizando a mesma metodologia que na SBC, o Responsável de Contratação Pública solicitará ao consultor com a proposta técnica mais bem classificada que apresente uma proposta financeira detalhada. O Responsável de Contratação Pública e o consultor negociarão então a proposta financeira e o contrato. Todos os outros aspetos do processo de seleção serão idênticos aos da SBQC, incluindo a publicação da adjudicação do contrato, exceto que apenas é publicado o preço do contrato da empresa vencedora. Se os consultores forem solicitados a fornecer propostas financeiras inicialmente, juntamente com as propostas técnicas, serão integradas salvaguardas, tal como na SBQC, para assegurar que apenas a proposta financeira da empresa selecionada seja aberta e as restantes serão devolvidas sem serem abertas, após a conclusão com êxito das negociações.

Uma vez que os TdR das tarefas ao abrigo da SBQ são geralmente mais complexos e menos definidos do que as sob a SBQC, as negociações contratuais com os consultores vencedores podem ser longas e complicadas.

Para tarefas de grande dimensão, a Entidade de Avaliação pode decidir contratar um consultor independente para ajudar nos aspetos mais críticos da avaliação técnica (por exemplo, discussão do plano de trabalho, remunerações do pessoal e despesas reembolsáveis, e a definição dos meses de trabalho do pessoal dos consultores).

Ocasionalmente, a CEDEAO financia projetos de construção de edifícios, que têm uma componente estética que tem de ser considerada quando o consultor ou gabinete de arquitetura é selecionado.

O concurso de conceção (CC) é um método de seleção com procedimentos muito semelhantes aos da SBQ, ao abrigo do qual uma entidade adjudicante convida consultores a apresentar um plano ou conceção para um projeto com base num conceito ou critério fornecido pela entidade adjudicante ou pela entidade destinatária. O vencedor é selecionado por um Comité de Avaliação ad hoc, com base na qualidade da apresentação. O procedimento pode também atribuir um prémio ao vencedor. Os procedimentos de CC são uma ferramenta para selecionar os melhores arquitetos, engenheiros e projetistas disponíveis para projetos com conteúdos estéticos importantes.

Podem ser premiados através de CC os seguintes trabalhos de consultoria para grandes projetos:

- a) Estações ferroviárias, portos, e terminais aeroportuários
- b) Edifícios públicos tais como hospitais, teatros, salas de concertos, campus universitários, centros artísticos e desportivos, exposições e complexos de feiras
- c) Reabilitação de estruturas e áreas grandes, obsoletas ou abandonadas para criar centros polivalentes para uso público

- d) Reabilitação ou construção de edifícios ou obras de arte de referência.

8.3.2 Seleção com base num orçamento fixo (SOF)

A seleção com base num orçamento fixo (SOF) baseia-se na divulgação no PDP do orçamento disponível para consultores convidados e na seleção do consultor com a proposta técnica mais bem classificada dentro desse orçamento. Uma vez que os consultores estão sujeitos a uma limitação de custos, devem adaptar o âmbito e a qualidade dos seus serviços a esse orçamento. Além disso, permite receber propostas de melhor qualidade do que no âmbito da SBQC, porque é mais fácil para os consultores maximizar a qualidade sob um orçamento fixo do que sob uma concorrência simultânea de qualidade e custos.

Este método só é apropriado quando a tarefa é simples e pode ser definida com precisão e quando o orçamento é fixo. Os TdR devem estar particularmente bem elaborados para garantir que o orçamento é suficiente para que os consultores executem as tarefas previstas dentro do orçamento. O PDP deve indicar claramente se o orçamento inclui impostos ou taxas a pagar no país beneficiário, e o preço de quaisquer insumos fornecidos pela entidade adjudicante ou destinatária.

Mais do que com a SBQ e a SBQC, a SOF exige que os PDP sejam coerentes com o orçamento estabelecido e que contenham um âmbito de trabalho bem especificado para que os consultores possam apresentar propostas claras e reativas. O principal risco de utilizar a SOF é sub-orçamentar os PDP e, ao fazê-lo, desencorajar a participação de bons consultores, e depois receber um mau desempenho do consultor vencedor.

A SOF só é apropriada quando:

- a) O orçamento não pode ser excedido;
- b) O objetivo e os TdR, incluindo o âmbito do trabalho, são definidos com bastante precisão;
- c) A carga horária e o esforço mensal do pessoal exigidos aos consultores pode ser avaliado com precisão; e
- d) O desenvolvimento de capacidades está limitado a uma simples transferência de conhecimentos que pode ser muito facilmente estimada.

As tarefas típicas atribuídas sob a SOF incluem o seguinte:

- a) Estudos e inquéritos de âmbito limitado
- b) Estudos de pré-viabilidade não muito complexos e revisões dos estudos de viabilidade existentes
- c) Revisões de projetos técnicos existentes e cadernos de encargos.
- d) Atividades de identificação de projetos para os quais o nível de detalhe pode ser comparado com os fundos disponíveis

No âmbito da SOF, os consultores são solicitados a apresentar as suas propostas técnicas e financeiras em envelopes separados.

A avaliação de todas as propostas técnicas deve ser realizada em primeiro lugar, como no método por SBQC. Em seguida serão abertas as propostas financeiras. As propostas que excederem o orçamento indicado serão rejeitadas. O consultor que tiver apresentado a proposta técnica mais bem classificada entre as restantes será selecionado e convidado a negociar um contrato.

Uma vez que o orçamento é fixo, os Termos de Referência do consultor não podem sofrer alterações substanciais, e as negociações técnicas abrangem apenas aspetos menores. As negociações financeiras não incluirão a discussão das taxas de remuneração e de outras taxas unitárias, mas apenas de reajustamentos menores das atividades e do pessoal para compatibilidade com o plano de trabalho e esclarecimento de qualquer responsabilidade fiscal.

Uma vez que a forma de contrato de montante fixo é frequentemente utilizada para tarefas adjudicadas

ao abrigo da SOF, não podem ser feitas correções às propostas financeiras. As atividades e artigos descritos nas propostas técnicas, mas que não tenham preços ou quantificados de forma diferente na proposta financeira em relação à proposta técnica, devem ser assumidos como incluídos nos preços de outras atividades ou artigos.

Em suma, a SOF requer um período de tempo mais curto do que a SBQ para as negociações.

8.3.3 Seleção pelo menor custo (SMC)

No âmbito da Seleção pelo menor custo (SMC), é estabelecida e indicada no PDP uma classificação mínima de qualidade. É selecionado o consultor com o preço mais baixo.

As propostas, a serem apresentadas em dois envelopes, são convidadas a partir de uma pequena lista. As propostas técnicas são abertas em primeiro lugar e avaliadas. As que obtiverem uma classificação inferior à classificação mínima são rejeitadas, e as propostas financeiras das restantes são abertas. A empresa com o preço mais baixo é então selecionada. De acordo com este método, será estabelecida a classificação mínima de qualificação, entendendo-se que todas as propostas acima da classificação mínima competem apenas em “custo”. A classificação mínima de qualificação deve ser indicada no PDP. A adjudicação do contrato será publicada.

Este método é geralmente adequado para selecionar consultores para tarefas de natureza normalizada ou rotineira (auditorias, conceção de engenharia de obras não complexas, etc.) onde existam práticas e normas bem estabelecidas, como nos exemplos seguintes:

- a) Contabilidade normalizada ou auditorias simples
- b) Projetos de engenharia ou supervisão de projetos muito simples
- c) Operações repetitivas, trabalhos de manutenção, e inspeções de rotina
- d) Inquéritos simples

As Autoridades Contratantes podem adotar este método de seleção quando desejarem captar reduções de custos a partir de tecnologias simples ou de novos métodos para os quais os riscos de qualidade para a produção final sejam negligenciáveis. Por exemplo, a Internet permite competir a partir de locais geograficamente remotos para a produção de serviços padrão a baixo custo. Uma vez que a qualidade é estabelecida como a classificação mínima, a Autoridade Contratante deve definir uma classificação superior ao habitual (por exemplo, até 85% ou 90%) para garantir a qualidade e evitar o risco de selecionar propostas de baixo custo de qualidade fraca ou minimamente aceitável. A Autoridade Contratante deve estar atenta ao risco de abuso deste método, impulsionando uma proposta técnica específica de consultoria acima da classificação mínima e, ao fazê-lo, selecionando efetivamente com base no seu custo com desrespeito pela qualidade.

8.3.4 Seleção com base nas Qualificações dos Consultores (SQC)

A SQC pode ser utilizada para pequenas tarefas ou situações de emergência declaradas pela Comunidade e reconhecidas pela Instituição, para as quais a necessidade de emitir um PDP e de preparar e avaliar propostas competitivas não se justifica. Nesses casos, a Instituição deve elaborar os TdR e obter manifestações de interesse que incluam informações sobre a sua experiência e qualificações, eventualmente através de um PMI, conforme seja necessário.—As empresas com a experiência e competência necessárias relevantes para o concurso serão avaliadas e comparadas, e a empresa mais qualificada e experiente será selecionada. Apenas a empresa selecionada será convidada a apresentar uma proposta técnica e financeira combinada e, se tal proposta for reativa e aceitável, será convidada a negociar um contrato. Tanto os aspetos técnicos como financeiros da proposta podem ser negociados. As atas das negociações serão preparadas e assinadas por ambas as partes.

O método de SBQ pode reduzir substancialmente o custo do processo para a entidade adjudicante e

os consultores, bem como o tempo necessário para contratar um consultor. Este método de seleção é particularmente adequado quando as qualificações e experiência passadas do consultor são cruciais para a escolha, enquanto a própria proposta técnica não é suscetível de revelar muita informação adicional ou decisiva sobre a adequação do consultor para a tarefa proposta. A SBQ pode ser considerada para tarefas tais como as seguintes:

- a) Estudos de avaliação em pontos críticos de decisão no ciclo do projeto (análise de soluções alternativas com grandes efeitos a jusante);
- b) Avaliações executivas de estratégias e programas;
- c) Consultoria especializada de alto nível, a curto prazo;
- d) Participação em painéis de revisão de projetos.

8.3.5 Organizações Não-Governamentais

As organizações não-governamentais (ONG) podem ser incluídas numa lista restrita de consultores se manifestarem interesse. As listas restritas podem incluir ONG inteiramente para tarefas tipicamente atribuídas a ONG porque, por exemplo, enfatizam a experiência na participação comunitária e o conhecimento local profundo. Neste caso, deve ser seguida a SBQC, e os critérios de avaliação das propostas devem refletir as qualificações exclusivas das ONG, tais como as seguintes:

- a) Histórico de trabalhos realizados junto das comunidades de base e provas de desempenho satisfatório
- b) Familiaridade com abordagens de desenvolvimento participativo e tecnologias de baixo custo;
- c) Pessoal experiente e familiarizado com as dimensões cultural e socioeconómica dos beneficiários
- d) Liderança empenhada e gestão adequada;
- e) Capacidade de cooptar a participação dos beneficiários;

No entanto, se a lista restrita for mista e incluir, por exemplo, empresas de consultoria privadas e ONG e/ou Universidades e/ou Agências Especializadas, a seleção será baseada na SBQ, SBC ou SOF porque as estruturas de custos destas entidades são diferentes e, portanto, o custo não pode ser um critério de seleção.

8.3.6 Agentes de Contratação Pública

Quando uma Entidade Adjudicante não possui a organização, recursos ou experiência necessários, pode ser eficiente e eficaz para empregar, como seu agente, uma empresa especializada no tratamento de contratação pública. Os agentes de contratação pública podem ser selecionados utilizando a SBQC ou SMC. O agente de contratação pública deverá conduzir as aquisições em nome da Instituição da CEDEAO, seguindo todas as disposições de contratação pública delineadas no Acordo Jurídico e Plano de Contratação pública.

8.3.7 Seleção de Consultores Individuais

1. Os Consultores individuais podem ser contratados ao abrigo das condições do artigo 63.º do Código de Aquisições. Embora a seleção dos consultores individuais seja baseada na qualificação do consultor e muito comparável com a SBQ, este método de seleção é reservado apenas à seleção de empresas de consultoria.
2. A entidade adjudicante deve elaborar os Termos de Referência em conformidade com o parágrafo 8.1.1 do presente Manual.

3. Podem ser utilizados acordos-quadro, diálogo concorrencial e acordos de PPP para a contratação de consultores independentes.

8.3.8 Contratantes individuais e/ou Pessoal de apoio à implementação de projetos a longo prazo

Os contratantes individuais a longo prazo, tais como o pessoal de implementação do projeto, podem ser selecionados de acordo com os procedimentos de contratação de pessoal do doador para tais atividades, tal como revistos e considerados aceitáveis pela CEDEAO.

8.3.9 Seleção Direta

A seleção direta é permitida ao abrigo das condições do artigo 64.º do Código de Aquisições.

A seleção direta de consultores não confere os benefícios do concurso em termos de qualidade e custo, carece de transparência na seleção, e poderia encorajar práticas inaceitáveis. Por conseguinte, a seleção direta só deve ser utilizada em casos excecionais. O fundamento da seleção direta deve ser examinado no contexto dos interesses gerais do cliente, e a responsabilidade da Instituição em garantir a poupança e eficiência e proporcionar igualdade de oportunidades a todos os consultores qualificados.

Em todos esses casos, o Responsável de Contratação Pública não é obrigado a emitir um PDP e deverá submeter à Autoridade Contratante para a sua revisão e aprovação os TdR da tarefa, uma justificação suficientemente detalhada incluindo a fundamentação para a seleção direta em vez de um processo de seleção por concurso, e a base para recomendar uma determinada empresa, exceto para contratos abaixo de um limiar definido no Anexo 1 do Código de Aquisições e estabelecido no Plano de Contratação pública.

9 COMPRA

9.1 Definição

A CEDEAO tem em vigor disposições de contratação pública nos casos em que as disposições de aquisição regulares não são suscetíveis de alcançar a melhor relação custo-benefício. A compra difere da contratação pública em termos de (...)

9.2 Submeter Requisições

9.2.1 Início das Ações de Contratação Pública

Para iniciar ações de compra executadas pelo RCP, os requisitantes devem submeter requisições eletrónicas aprovadas ou requisições aprovadas para bens, obras ou serviços ao Responsável de Contratação pública, que depois as processa para aprovação pelo RCP. As requisições devem descrever minuciosamente a necessidade e mostrar como a compra será financiada. Isto significa que, para bens: a requisição deve incluir uma descrição completa do produto, tamanho e quaisquer outras características especiais de identificação. (Consultar **6.4** sobre Exceções ao Concurso). Em casos excecionais em que seja inevitável incluir o nome do fabricante e o número do modelo, deve ser acrescentada a cláusula “ou equivalente”.

Para serviços: a requisição deve incluir um DdT, calendarização/período de desempenho, carga horária, e quaisquer relatórios de trabalho ou prestações de serviços relacionados. Certos serviços e bens complexos podem exigir documentação adicional. Para serviços de mão-de-obra e bens

complexos, as requisições devem ser acompanhadas de documentação de apoio. Isto pode incluir uma Declaração de Execução da Obra (DEO), um TdR, especificações técnicas, uma DdT, um plano de avaliação técnica/operacional, estimativas de custos, ou qualquer proposta de acordos de licenciamento para requisitos de software.

9.2.2 Submissão de Requisições

As requisições devem ser submetidas quando os Departamentos destinatários desejam testar e avaliar os bens antes da compra e sem comprometer os fundos das Instituições da CEDEAO. Nestas circunstâncias, uma vez recebida uma requisição para efeitos de teste e avaliação, após acordo com o vendedor, o Responsável de Contratação Pública emite uma ordem de compra sem custos a estipular os termos e condições associados ao teste e avaliação. O vendedor permanece responsável pelo cuidado, utilização adequada e devolução segura da mercadoria de teste/avaliação.

9.2.3 Pedidos de prestação de serviço e bens complexos

Para pedidos de prestação de serviços e bens complexos, as requisições devem ser acompanhadas de documentação de apoio. Isto pode incluir uma (DET), um TdR, especificações técnicas, uma DdT, um plano de avaliação técnica/operacional, estimativas de custos, ou qualquer proposta de acordos de licenciamento para requisitos de software. As requisições de serviços de carácter intelectual devem ser acompanhadas, no mínimo, por um TdR.

9.3 Receção e Processamento de Requisições

Após a sua receção, o Responsável de Contratação pública analisa cada requisição a fim de realizar o seguinte:

- a) Assegurar que toda a informação de identificação necessária seja incluída, ou anexada, na requisição;
- b) Determinar o método de contratação pública apropriado; e
- c) Determinar se a requisição requer um processamento expedito.

9.3.1 Determinação do andamento de uma Ação de Contratação Pública

Os agentes requisitantes ou aprovadores devem verificar periodicamente o estado das requisições apresentadas. O Responsável de Contratação pública deve estar sempre em condições de determinar o estado das requisições e ordens de compra associadas e de rever a informação dos artigos conexos.

9.4 Normas em matéria de serviços de contratação pública

Abaixo estão listados os tempos de entrega previstos para as transações conduzidas pelo Serviço de Contratação pública. Os tempos de processamento baseiam-se na receção da documentação apropriada pelo Serviço de Contratação pública e presume-se que toda a documentação está correta e completa.

9.4.1 Tempos de processamento de pedidos e solicitações de compra

Tipo de contratação pública	Nível de concurso	Tempo de processamento
Compras únicas ou repetitivas	Não é necessário concurso	5 dias de consecutivos
Compras únicas ou repetitivas	PDC; CAP exigido	5 a 15 dias consecutivos

Compra não repetitiva	PDP exigido	30 a 45 dias consecutivos
-----------------------	-------------	---------------------------

9.4.2 Exceções

Contratações públicas complexas, contratações públicas internacionais e contratações públicas que envolvam vários decisores podem levar vários meses a concluir (por exemplo, serviços de TI, terceirização, serviços de alimentação/conferência, serviços de custódia/gestão de instalações, planos de benefícios médicos, e viagens). Os prazos de entrega para estes tipos de contratação pública são determinados em colaboração com o requisitante.

9.5 Alterações às ordens de compra

9.5.1 Pedidos de alteração

Os pedidos de alteração são utilizados para cobrir o seguinte:

- a) Correção de erros
- b) Adições ou supressões de artigos
- c) Cancelamento de artigo(s)/encomenda(s)
- d) Ajustamentos de preço
- e) Ajustamentos das datas de entrega, e
- f) Outros ajustamentos ou esclarecimentos necessários.

O pedido de qualquer alteração de uma Ordem de compra deve ser feito por escrito pelo Departamento Destinatário, no formato de uma requisição de compra aprovada. As alterações às ordens de compra não podem ser feitas sem o acordo do fornecedor. Os funcionários encarregados dos contratos públicos são responsáveis pela obtenção de acordos com fornecedores e pela emissão de pedidos de alteração de ordens de compra existentes.

9.5.2 Alterações Administrativas

Não são emitidos pedidos de alteração para alterações nas rubricas orçamentais, centros de custos, rubricas internas, ou qualquer outro ajustamento administrativo que não tenha impacto nos termos da ordem de compra. Quando as alterações administrativas não podem ser feitas por um requisitante no SAP, deve ser submetida uma requisição aprovada. O Responsável de Contratação Pública fará então as alterações à ordem de compra.

9.6 Cartão de compras (PCard)

9.6.1 Definições

O objetivo do programa Cartão de Compras (PCard) é oferecer uma alternativa para a compra e pagamento de pequenos artigos de despesa, transações para as quais os processos tradicionais de ordem de compra podem ser prolongados ou demasiado dispendiosos. O PCard é um cartão de crédito empresarial que habilita o Departamento Destinatário (titular do cartão) a adquirir bens, obras e serviços de baixo valor para uso das Instituições autorizadas da CEDEAO. O cartão PCard não pode ser utilizado para encargos pessoais. O PCard é também utilizado como instrumento de pagamento para alguns dos contratos a prazo das Instituições da CEDEAO e iniciativas de comércio eletrónico.

O PCard é essencialmente um veículo de pagamento através do qual os encargos por bens, obras ou serviços são faturados e pagos por um escritório central. O PCard simplifica o processo de aquisição

tradicional, ao reduzir o número de requisições, ordens de compra, recibos, faturas e cheques necessários para o tratamento de diversas transações baixas.

A simplificação do processamento e a redução da burocracia beneficiam as instituições da CEDEAO, pois reduzem os custos gerais e melhoram a eficiência.

O cartão PCard não substitui o Cartão de Viagem Empresarial das Instituições da CEDEAO e não deve ser utilizado de forma intermutável com esse cartão.

9.6.2 Autoridade

Mediante aprovação dos RCP, os PCards são emitidos pela Unidade de Contratação pública apenas para funcionários qualificados e formados das Instituições da CEDEAO. Para se qualificar, um potencial titular do cartão deve ser um membro do pessoal das Instituições da CEDEAO, deve participar numa sessão de formação PCard, e deve concordar em cumprir as políticas e procedimentos do Programa PCard. (Os membros do pessoal com nomeações inferiores a um ano, bem como os consultores, não são elegíveis para os cartões PCard).

O potencial gestor do titular do cartão determinará a elegibilidade do funcionário, analisará e autorizará a candidatura, e encaminhá-la-á para o Administrador do Programa PCard para processamento. A emissão do Cartão PCard constitui a delegação da respetiva autoridade de aprovação apenas para compras de Cartão PCard.

O não cumprimento pelo titular do cartão das políticas e procedimentos de utilização do Cartão PCard pode resultar na revogação dos privilégios do Cartão PCard ou em outras ações disciplinares, incluindo a rescisão do contrato de trabalho. A negligência do titular do cartão na utilização ou má utilização do cartão PCard está sujeita à política das instituições da CEDEAO sobre má conduta.

O RCP, por recomendação da Unidade de Contratação pública, pode suspender ou cancelar qualquer privilégio do titular do cartão em qualquer altura.

9.6.3 Diretrizes

Cada cartão tem um limite por transação e um limite mensal pré-determinado pelo gestor do titular e pela Unidade de Contratação pública. O titular de um cartão não pode exceder os limites de crédito estabelecidos. Os limites podem ser revistos com a aprovação do gestor do titular do cartão e do Administrador do Programa PCard. O Responsável de Contratação Pública pode reduzir ou restringir os limites do cartão a seu exclusivo critério.

Cada Cartão PCard é emitido em nome de um membro do pessoal específico. Não é transferível nem pode ser utilizado por outra pessoa que não o titular do cartão. Quando um titular do cartão é transferido para outro departamento ou para qualquer outra instituição da CEDEAO, o seu PCard deve ser cancelado. Se um funcionário substituto necessitar de um cartão PC, deverá ser apresentado um novo pedido.

O titular do cartão é responsável pela proteção do PCard contra uso indevido ou roubo por outros indivíduos, protegendo o número de conta e mantendo o cartão num local acessível, mas seguro. O titular do cartão deve concordar em regularizar créditos, erros, e encargos contestados.

O titular do cartão é responsável pela verificação e reconciliação de toda a atividade da conta e pela retenção de todos os recibos e documentação. O titular do cartão é também responsável por conciliar as compras efetuadas mensalmente e submeter à aprovação do RCP. Quando as despesas de compra são aprovadas, tal aprovação é encaminhada para o Departamento de Finanças para posterior reembolso do Cartão de Crédito.

O gestor do titular do cartão é responsável pela supervisão da atividade de compras do titular do cartão e pela revisão e aprovação de todas as declarações de encargos e créditos. O gestor do titular

do cartão é responsável por assegurar que o titular do cartão está em conformidade com a política e procedimentos do Cartão PCard e com a política e procedimentos financeiros/contabilísticos.

Em alguns casos, são permitidos pagamentos antecipados no Cartão PCard, sujeitos às limitações delineadas no Capítulo 1, “Autoridades de Aquisição e Responsabilidades”. É de responsabilidade do titular do cartão assegurar que o montante adiantado é razoável para o montante total faturado.

O Cartão PCard funciona numa base de caixa - não existem acréscimos. Devem ser seguidas as instruções para os procedimentos de fecho de fim de ano, emitidas pelo Diretor de Finanças.

9.7 Condições/Título e Destino de entrega

Ao executar uma ordem de compra, o Responsável de Contratação pública determina as condições de entrega. As condições de entrega são importantes, uma vez que determinam o local de entrega pelo fornecedor e onde o título (responsabilidade) passa para as instituições da CEDEAO. Os prazos de entrega determinam também quem é responsável em caso de danos ou perdas. A preferência das Instituições da CEDEAO pela entrega é a Entrega com Direitos Pagos ("DDP"). Para a entrega internacional, podem aplicar-se outras condições de entrega. O local de entrega indicado na ordem de compra é o destino final, na maioria dos casos.

No entanto, o Responsável de Contratação pública pode instruir um fornecedor para entregar a mercadoria num ponto intermediário (por exemplo, na sede das Instituições da CEDEAO) e depois fazer com que a mercadoria seja entregue num ponto distante através de um método determinado pelas Instituições da CEDEAO. Nestas circunstâncias, uma vez entregues os bens nas instalações da Instituição da CEDEAO, a Instituição da CEDEAO torna-se a parte responsável. Os escritórios da Instituição da CEDEAO não devem ser utilizados como pontos de entrega provisórios, exceto em circunstâncias excepcionais, e tal utilização deve ser autorizada junto do RCP.

Quando os bens são entregues de um país para outro, é necessário o desalfandegamento. É de responsabilidade do pessoal das Instituições da CEDEAO no local de entrega coordenar com o serviço aduaneiro local para o desalfandegamento dos bens. Normalmente são necessários 10 ou mais dias consecutivos para processar os bens através das alfândegas dos estados-membros. Os bens das Instituições da CEDEAO estão isentos de direitos aduaneiros em todos os países membros da CEDEAO.

9.8 Entregas/Expedição fora do prazo

Os Responsáveis de Contratação pública das Instituições da CEDEAO são responsáveis pela expedição das suas encomendas mediante OCL e são encorajados a acompanhar as entregas com os vendedores. Se uma entrega estiver atrasada ou demorada, devem contactar o vendedor e informar-se do seu estado. Se uma data de entrega revista for aceitável, devem emitir uma ordem de alteração para refletir a nova data (para as OCL dentro dos limites de valor estabelecidos). Se os Responsáveis de Contratação pública não conseguirem resolver uma entrega tardia ou se a alteração exceder o limiar estabelecido para a OCL, devem contactar o Responsável de Contratação Pública para obter assistência.

9.8.1 RA/Contratos Emitidos pelo RCP

É necessário o reconhecimento atempado da receção de bens. Todos os recibos devem ser registados e afixados pelo serviço de receção no prazo de três dias a contar da data da entrega efetiva ou da transferência do título. As cópias impressas de todos os documentos de receção (por exemplo, listas de embalagem e conhecimentos de embarque) são registos oficiais de contratação pública e devem ser mantidas de acordo com o Esquema de Conservação de Documentos para Documentos de Aquisição das Instituições da CEDEAO.

9.8.2 Entrega

Nos casos em que a entrega é feita em locais de entrega alternativos, o membro do pessoal que recebe os artigos comprados é responsável e responsabiliza-se pela receção, inspeção e certificação da aceitação dos artigos. Os membros do pessoal são obrigados a apresentar prova de entrega ao Posto de receção no prazo de 72 horas após a aceitação, de modo que possam ser tomadas as medidas adequadas para registar a entrega e autorizar o pagamento. A prova de entrega deve incluir toda a documentação relevante, tal como a documentação do fornecedor (por exemplo, guias de remessa, conhecimentos de embarque, e certificados de seguro), número de Ordem de Compra Local das Instituições da CEDEAO, quantidade recebida, data de receção, número de série do produto e destinatário. As entregas parciais mediante ordens de compra são aceitáveis.

Todos os bens entregues e conhecimentos de embarque relevantes devem ser validados pelo Posto de receção em relação às especificações e quantidades listadas no respetivo pedido.

As caixas devem ser inspecionadas visualmente para garantir que foram recebidas em boas condições. Se as caixas estiverem danificadas, podem ser devolvidas ao expedidor ou recuperadas pelo fornecedor através de acordos alternativos. O Posto de receção é obrigado a assinar e anotar todas as variações nos documentos de receção.

O Posto de receção é responsável pela abertura e inspeção de todas as caixas e pela verificação do conteúdo e da quantidade e estado dos bens recebidos em relação às especificações do pedido de compra. Os bens são examinados para detetar danos e outras irregularidades. Todos os bens não conformes devem ser referenciadas como tal nos documentos de receção.

Os bens recebidas e inspecionadas devem ser introduzidas no SRV para acusar a receção no prazo de 72 horas após a inspeção e aceitação.

O Posto de receção é responsável por assegurar que a entrega final seja feita no ponto de entrega interno designado na ordem de compra.

9.8.3 Aceitação

O pessoal das Instituições da CEDEAO que recebe os bens do Posto de receção é obrigado a verificar todos os bens entregues mediante a ordem de compra e os documentos de entrega, incluindo a verificação de que os números de série nas caixas e na guia de remessa correspondem. A inspeção final e aceitação dos bens são da responsabilidade da equipa de receção¹. As discrepâncias devem ser imediatamente comunicadas ao Posto de receção.

9.9 Devolução de Bens a Fornecedores

9.9.1 Garantias

As instituições da CEDEAO têm direito à garantia padrão do fabricante, a menos que a ordem de compra preveja especificamente o contrário. Por conseguinte, os Departamentos Destinatários devem agir prontamente após a descoberta de qualquer defeito. Uma vez expirada a garantia, o vendedor não tem a obrigação de corrigir o defeito ou substituir o artigo, a menos que o contrato com o vendedor preveja o contrário.

9.9.2 Bens Defeituosos e Entregues por Engano

Os bens podem ser devolvidos a um vendedor, após concertação com um Responsável de Contratação pública, quando:

A equipa de receção é composta por Lojas, Unidade de Contratação pública e o Departamento Destinatário

estão defeituosos ou quando o vendedor entregou o produto errado. Quando os Departamentos Destinatários constatarem que os bens têm defeitos, é muitas vezes benéfico para o membro do pessoal falar diretamente com o vendedor, particularmente quando estão em causa questões técnicas. No entanto, tais contactos com o Vendedor devem ser feitos através do Responsável de Contratação pública. Se o vendedor se recusar a honrar uma garantia, o cliente notifica o Responsável de Contratação pública que irá negociar uma solução razoável para o problema.

Ao encontrar bens que estejam em desacordo com as especificações da ordem de compra, o Departamento Destinatário notifica o Responsável de Contratação pública, que discute opções com o fornecedor para substituição ou correção e obtém do fornecedor um Número de Autorização de Devolução de Bens (RGN), se aplicável.

9.9.3 Devolução de Bens a Fornecedores

Assim que o Responsável de Contratação pública notifica o Departamento de Contratação pública que os bens podem ser devolvidos ao fornecedor e fornece o RGN do fornecedor (se aplicável), o Departamento de Contratação pública executa as seguintes ações:

- a) Em conjunto com o Responsável de Loja, volta a embalar o(s) artigo(s) e põe uma etiqueta de endereço, que inclui o número de ordem de compra e o RGN do vendedor (se aplicável)
- b) Por erros cometidos pelo fornecedor: Providencia para que o vendedor recolha o(s) artigo(s) no escritório do Departamento Destinatário ou (na sede) no balcão central de receção
- c) Por erros cometidos por instituições da CEDEAO: O Responsável de Transportes organiza o transporte do(s) artigo(s) diretamente para o fornecedor, e
- d) Se o vendedor não levantar a mercadoria no prazo de cinco dias ou no prazo especificado no contrato, o Responsável de Contratação Pública devolve a mercadoria ao Vendedor às suas custas.

Todas as ações acima referidas devem ser em consulta com o Responsável das Lojas.

9.9.4 Bens Encomendados por Engano

Os vendedores não são obrigados a aceitar os artigos encomendados por engano; além disso, é provável que tais devoluções incorram numa taxa de reabastecimento e custos de transporte/manuseamento que serão da responsabilidade do requisitante. Por conseguinte, é importante que os Departamentos Destinatários tenham o cuidado de assegurar que as requisições e as OC contenham a informação correta. Caso um Departamento Destinatário precise de devolver bens encomendados por engano utilizando uma OC, o Departamento Destinatário deverá contactar o Responsável de Contratação pública sobre a necessidade de devolver os bens encomendados por engano, o qual deverá contactar o fornecedor solicitando informações sobre trocas/créditos/custos de reabastecimento e custos de transporte. Uma vez alcançado um acordo, o fornecedor fornecerá um RGN que autoriza a devolução. O Responsável de Contratação pública deve refletir o acordo numa ordem de troca na ordem de compra original e seguir as instruções para a devolução da mercadoria.

Quando os bens são encomendados por engano e o Departamento de Contratação pública não os quer manter, mas o vendedor não aceitará uma devolução, os bens podem ser eliminados seguindo os procedimentos de eliminação de bens excedentários. Estes procedimentos preveem também a potencial redistribuição de certos bens para outras partes das Instituições da CEDEAO onde possam ser utilizados.

Para bens encomendados por engano utilizando uma ordem de compra ou contrato local emitido pelo RCP, o Departamento Destinatário contacta o Responsável de Contratação pública. O Responsável de Contratação pública contacta o fornecedor em nome das Instituições da CEDEAO. Se o fornecedor concordar com uma troca, crédito, taxa de reabastecimento, ou reembolso, o Responsável de Contratação pública preenche uma requisição para solicitar a alteração, após receção da aprovação do RCP; o Responsável de Contratação pública obtém do fornecedor um RGN e emite uma ordem de

alteração, que é uma modificação da ordem de compra local original. Nestas circunstâncias, o Responsável de Contratação pública também notifica tanto o Responsável de Contratação Pública como o Departamento Destinatário. Se o fornecedor não concordar com uma transação de devolução, o Responsável de Contratação pública notifica o Departamento de Contratação pública que segue então os procedimentos normais de eliminação.

10 CONTRATAÇÃO

10.1 Requisitos de revisão

Em conformidade com o artigo 17.º do Código de Aquisições, a Entidade de Revisão deve proceder à adjudicação dos contratos.

10.1.1 Processo de Notificação

A notificação de aceitação da proposta/oferta será emitida pelo Responsável de Contratação Pública depois de obtida a autorização da Entidade de Revisão. Ao redigir a notificação, o Responsável de Contratação Pública deve:

- a) Assegurar que a autorização para a adjudicação do contrato foi recebida por escrito. A recomendação para a adjudicação de um contrato é feita no relatório de avaliação, pelo que deve ser recebida a autorização por escrito da Entidade de Revisão.
- b) Obter quaisquer outras aprovações necessárias, incluindo a aprovação financeira para a autorização dos fundos necessários.
- c) Assegurar que a proposta/oferta vencedora ainda é válida e que quaisquer modificações à proposta/oferta foram confirmadas por escrito pelo concorrente/proponente.
- d) Redigir a notificação da adjudicação do contrato - ver abaixo para orientação sobre o conteúdo.
- e) Assegurar que a notificação é assinada pelo signatário autorizado.
- f) Enviar a notificação ao concorrente/proponente vencedor, mantendo provas de envio, tais como prova de envio.
- g) Assegurar que o Concorrente/Proponente confirma a receção da notificação da adjudicação do contrato.

10.1.2 Conteúdo da notificação

O conteúdo da notificação varia ligeiramente em função da natureza do concurso. Para bens, obras e requisitos de não-consultoria, a carta de aceitação da proposta deve incluir, no mínimo, os seguintes elementos:

- a) o nome e endereço da Autoridade Contratante, que é parte no contrato;
- b) o nome e o endereço do proponente/fornecedor;
- c) a data da carta de aceitação da proposta;
- d) o número de referência do concurso da CEDEAO
- e) transação e uma breve descrição dos bens,
- f) obras ou serviços adjudicados;
- g) a data e qualquer número de referência da proposta do proponente;
- h) referência a quaisquer modificações da proposta resultantes de esclarecimentos ou correções, e a quaisquer pontos excluídos do contrato ou variações na quantidade ou qualquer outro detalhe;
- i) a moeda e o preço total do contrato;
- j) a redação de que “A carta de aceitação da proposta constitui um contrato entre a Autoridade Contratante e o proponente até à assinatura de um contrato formal e o proponente deve fornecer

qualquer garantia de execução exigida no prazo máximo de 15 (quinze) dias consecutivos a contar da data da carta de aceitação da proposta”.

A carta deve ser assinada pelo Responsável de Contratação Pública e deve solicitar que o proponente confirme a receção da carta de aceitação da proposta e confirme que está a proceder à execução do contrato.

Para serviços de carácter intelectual, a notificação da adjudicação do contrato deve incluir:

- a) o nome e endereço da entidade adjudicante, que é parte no contrato;
- b) o nome e o endereço do consultor;
- c) a data da carta de notificação da adjudicação do contrato;
- d) o número de referência da CEDEAO da proposta a ser aceite;
- e) a redação de que “O aviso de adjudicação de contrato constitui um contrato entre a entidade adjudicante e o Proponente até à assinatura de um contrato formal.

A carta deve ser assinada pelo Responsável de Contratação Pública e deve solicitar que o Proponente confirme a receção do aviso de adjudicação de contrato.

10.2 Período de reflexão

O prazo de reflexão deve ser respeitado como condição para a assinatura do contrato, em conformidade com o artigo 90.º do Código de Aquisições.

Não será exigido um período de reflexão nas seguintes situações:

- a) apenas foi apresentada uma Proposta/Oferça num processo de concurso público aberto;
- b) seleção/contratação direta;
- c) Processo de execução continuada entre empresas titulares de acordos-quadro.

10.3 Reunião de informação com consultores/proponentes que não foram selecionados

Serão apreciados pedidos de reunião de informação de empresas de consultoria que não foram selecionadas, em conformidade com o artigo 44.º do Código de Aquisições e com o artigo **Error! Reference source not found.** do presente Manual. A reunião de informação abrangerá as razões pelas quais a sua proposta não foi selecionada, sem revelar qualquer informação sobre outras propostas. As informações podem ser facultadas por escrito e/ou numa reunião de informação presencial, à escolha do consultor. O consultor requerente suportará todos os custos de participação na referida reunião de informação.

10.3.1 Conteúdo das cartas explicativas

Sempre que um proponente não selecionado tenha solicitado informações mais detalhadas sobre a sua proposta, a entidade adjudicante pode emitir uma carta explicativa. As cartas explicativas devem conter detalhes suficientes para fornecer ao proponente não selecionado uma explicação das razões pelas quais o contrato não lhes foi adjudicado, sem fornecer detalhes excessivos ou demorar demasiado tempo a preparar.

As cartas explicativas devem ser redigidas individualmente para cada proponente não selecionado, uma vez que não devem divulgar informações sobre outras propostas, com exceção das informações limitadas sobre a proposta selecionada.

A carta explicativa deve indicar em que fase da avaliação a proposta foi rejeitada (ou seja, revisão preliminar, avaliação detalhada ou avaliação financeira).

10.3.1.1 Caso uma proposta tenha sido rejeitada durante a análise preliminar

A carta deve dar uma breve declaração sobre o motivo ou motivos da rejeição. Por exemplo:

- a) a garantia da sua proposta não foi emitida por uma instituição aceitável;
- b) a sua proposta não foi assinada e autorizada; ou
- c) a sua proposta não era válida durante o período exigido.

10.3.1.2 Caso uma proposta para bens, obras ou serviços de não-consultoria tenha sido rejeitada durante a avaliação detalhada

A carta deve dar uma breve declaração sobre como não cumpriu a especificação técnica ou norma exigida ou como foi comercialmente inaceitável. Por exemplo:

- a) a sua proposta não cumpriu a especificação exigida, uma vez que o tamanho do motor era demasiado pequeno;
- b) a sua proposta não satisfazia a especificação exigida, uma vez que a velocidade do processador era demasiado lenta;
- c) a sua proposta de condições de pagamento não cumpria as condições indicadas no documento de convite e não era aceitável para o comité de avaliação; ou
- d) o seu pessoal de supervisão não possuía qualificações adequadas ou experiência suficiente para o contrato.

10.3.1.3 Caso uma proposta de serviços de consultoria avaliada através da SBQC ou SMC tenha sido rejeitada durante a avaliação técnica detalhada

A carta deve declarar que a proposta não conseguiu atingir a pontuação mínima de qualificação e fornecer uma breve declaração sobre os principais pontos fracos da proposta. Por exemplo:

- a) o pessoal-chave incluído na sua proposta não tinha experiência suficiente para este tipo de trabalho ou de trabalho nas condições prevaletentes em (país ou região sul);
- b) o chefe da sua equipa não tinha experiência suficiente de gestão ou experiência de trabalho a este nível; ou
- c) a sua metodologia não abordou adequadamente a componente de desenvolvimento de capacidades prevista nos termos de referência ou não conseguiria uma transferência de conhecimentos suficiente.

10.3.1.4 Caso uma proposta tenha sido rejeitada durante a avaliação financeira

A carta deve indicar:

- a) que o proponente não apresentou a proposta mais adequada para obter a melhor relação custo-benefício;
- b) para serviços de consultoria avaliados através da SBQC, que o proponente não apresentou a proposta que oferecia a melhor combinação global de qualidade e preço;
- c) para serviços de consultoria avaliados utilizando a SMC, que o proponente não apresentou a proposta com o preço mais baixo, que alcançou a pontuação mínima de qualificação.

O preço do contrato já terá sido fornecido na carta de notificação do proponente não selecionado e, para os serviços de consultoria, as pontuações técnicas e os preços terão sido lidos na abertura financeira. No entanto, o Responsável de Contratação Pública pode repetir estes detalhes na carta de notificação, para que a informação seja completa.

Não deverá haver mais nenhum debate ou discussão com o proponente uma vez emitida a carta explicativa.

10.4 Rejeição de todas as ofertas/propostas ou cancelamento do processo de concurso público

A Entidade de Avaliação pode rejeitar todas as propostas, declarar o processo de concurso malsucedido e/ou cancelar o processo de concurso em conformidade com o artigo 70.º do Código de Aquisições.

Se forem rejeitadas todas as propostas, a Entidade de Avaliação deverá rever as causas que justificam a rejeição. Se a rejeição de todas as propostas for devida a falta de concorrência, será considerada a possibilidade de uma maior publicidade. Se a rejeição for devida ao fato de a maioria ou todas as propostas não responderem, poderão ser convidadas novas propostas das empresas inicialmente pré-qualificadas, ou com o acordo da Entidade de Revisão de apenas aquelas que apresentaram propostas em primeira instância.

A falta de concorrência não será determinada apenas com base no número de concorrentes. Mesmo quando é apresentada apenas uma proposta, o processo de concurso pode ser considerado válido se a proposta tiver sido anunciada de forma satisfatória e os preços forem razoáveis em comparação com os valores de mercado.

Não devem ser rejeitadas todas as propostas e as novas propostas convidadas no mesmo edital de concurso e nos documentos do contrato apenas com o objetivo de obter preços mais baixos. Em alternativa, e com a aprovação da Autoridade Contratante, a Entidade de Avaliação pode negociar com o Proponente com o Preço Mais Baixo Avaliado para tentar obter um contrato satisfatório através de uma redução no âmbito e/ou uma reafectação do risco e responsabilidade que se pode refletir numa redução do preço do contrato. No entanto, uma redução substancial no âmbito ou modificação dos documentos do contrato pode exigir uma nova apresentação de propostas.

A Entidade de Avaliação antes do cancelamento de um processo de concurso deve requerer a aprovação da Autoridade Contratante antes de entrar em negociações com o Concorrente/Consultor mais recetivo.

Em caso de rejeição de todas as propostas, os concorrentes serão informados em conformidade e a sua garantia de proposta ser-lhes-á devolvida no prazo de três (3) dias consecutivos após o cancelamento.

Pode ser publicado um novo convite à apresentação de propostas no prazo de quinze (15) dias consecutivos, com base nas condições revistas do contrato, conceção e cadernos de encargo, âmbito do contrato ou uma combinação de todas as condições acima referidas.

10.5 Assinatura do contrato

A celebração, assinatura e entrada em vigor do contrato será feita em conformidade com o artigo 91.º do Código de Aquisições.

10.6 Tipos de instrumentos de contratação

Os contratos podem ser classificados de acordo com o artigo 93.º do Código de Aquisições. São utilizados os seguintes tipos:

10.6.1 Contratos de montante fixo

Os contratos de montante fixo são utilizados principalmente para tarefas em que o conteúdo e a duração dos serviços e o resultado esperado do consultor são claramente definidos. Ao abrigo de um contrato de montante fixo, a CEDEAO concorda em pagar ao consultor uma quantia fixa por serviços prestados com características técnicas previamente especificadas, tais como um relatório de estudo,

conceção do projeto, e documento do concurso (cuja qualidade pode geralmente ser prontamente avaliada) a ser entregue dentro de um prazo especificado.

Os contratos de montante fixo transferem o risco de derrapagem dos custos da tarefa ao consultor. Os contratos de montante fixo são frequentemente utilizados em tarefas relativamente simples e claramente definidas, tais como estudos de planeamento e viabilidade, estudos ambientais, conceção detalhada de infraestruturas, preparação de bases de dados, e inquéritos. Os contratos de montante fixo são também adotados em casos de tarefas sofisticadas e precisas de curta duração em que geralmente não se espera que fatores externos influenciem (atraso ou alteração substancial) o resultado da consultoria ou estudo que está a ser fornecido.

A remuneração é fixada para a duração do contrato, e normalmente não são fornecidas contingências físicas ou monetárias. Os pagamentos são efetuados de acordo com um calendário contratualmente acordado na entrega de um produto acordado. Se os pagamentos forem efetuados de acordo com um calendário de percentagem de trabalho concluído, então, no mínimo, deverá ser apresentado um relatório de progresso e provas de apoio de que o trabalho planeado foi concluído de forma satisfatória. O contrato de montante fixo é fácil de administrar e requer pouca supervisão técnica, porque não é necessária a correspondência dos insumos com os pagamentos. Este tipo de contrato é também indicado para Departamentos Destinatários com estruturas administrativas e de gestão relativamente pequenas ou fracas, mas com capacidade para apreciar a qualidade da assessoria ou dos serviços dos consultores.

Um contrato de montante fixo transfere o risco dos custos para os consultores e dá aos Departamentos Destinatários certeza sobre os custos envolvidos na aquisição de serviços de carácter intelectual. No entanto, pode aumentar os riscos no que diz respeito à qualidade da consultoria. Uma vez que os honorários são fixos, após a adjudicação do contrato, os consultores podem internalizar os ganhos de eficiência. Os seus incentivos são para reduzir os custos em relação aos que tinham inicialmente planeado, de modo a aumentar as margens de lucro. Estes incentivos podem ser compensados pela capacidade do Departamento Destinatário de avaliar e aplicar normas de qualidade. O Departamento Destinatário pode contratar revisores de pares para controlar a qualidade da consultoria e assegurar que questões importantes sejam completamente cobertas. Esta atividade requer relativamente pouco tempo ou despesas. Se a qualidade não for fácil de avaliar, a entrega atempada dos resultados acordados pode ser um substituto. Antes de se comprometerem com um contrato de montante fixo, os consultores devem avaliar os principais riscos técnicos, institucionais e (quando necessário) políticos que possam afetar a sua capacidade de gerir estes parâmetros, e devem fazer as provisões suficientes para os mesmos no contrato.

10.6.2 Contrato baseado em preços unitários.

O contrato baseado em preços unitários ou contrato de preço unitário é utilizado quando:

1. Os requisitos para os serviços estão claramente definidos, mas
2. A demanda total não é exata, e
3. É necessário um acordo legal

Os contratos de preço unitário podem ser utilizados para necessidades de serviços de rotina contratados, onde o valor total do contrato pode ser calculado multiplicando unidades de trabalho idênticas por um preço unitário fixo. Este tipo de contrato pode ser facilmente confundido com acordos-quadro. Mas os acordos-quadro são um tipo especial de acordos contratuais (ver próximo capítulo) que inclui essencialmente duas fases, enquanto os contratos de preço unitário incluem uma única fase.

Geralmente, um contrato de preço unitário não será utilizado para cobrir uma vasta gama de serviços de natureza semelhante, mas pode ser apropriado quando um serviço específico é necessário durante um período de tempo definido. Nesses casos, o montante total do trabalho pode não ser conhecido.

Podem também ser adequados para requisitos recorrentes que são fornecidos numa base rotineira e automática, tais como entregas de combustível destinado ao aquecimento.

É importante que o âmbito dos requisitos do serviço pretendido seja claramente definido. O contratante deve saber exatamente o que o contrato cobre. Por exemplo, se for estabelecido um contrato para manutenção de rotina de veículos, tais como mudanças de óleo, etc., então a descrição dos requisitos deve descrever explicitamente o trabalho, e indicar que outros trabalhos relacionados não estão contemplados.

A definição de contratos de preço unitário deve ser posterior ao processo de concurso, a menos que o requisito cumpra os critérios para a contratação direta. Podem ser incluídas as seguintes condições suplementares, conforme o caso, nos concursos para contratos de preço unitário:

1. A quantidade ou volume de trabalho previsto na “Descrição do Trabalho Requerido” é apenas uma estimativa e é feita de boa-fé. Contudo, a CEDEAO não está vinculada por tal estimativa, e o trabalho efetivo a ser realizado limita-se apenas ao especificamente solicitado pela CEDEAO. Trabalho semelhante não previsto no presente contrato não fará parte do presente contrato.
2. Qualquer pedido de serviço feito pela CEDEAO ao prestador de serviço será feito da forma estipulada na “Descrição do Trabalho Requerido”.
3. O prestador de serviço é obrigado a responder aos pedidos de serviço no prazo de 24 horas ou mais cedo, conforme solicitado pela Autoridade Contratante. Se o prestador de serviço não quiser ou não puder responder aos pedidos de serviço da maneira requerida, a CEDEAO reserva-se a opção de fazer qualquer outro acordo que a CEDEAO considere apropriado para prestar o serviço, e pode considerar que o prestador de serviço está em situação de incumprimento e rescindir o contrato.
4. O preço do contrato incluirá todos os salários, subsídios, supervisão, seguros, compensações, materiais auxiliares, ferramentas, equipamento, transporte local, despesas gerais, lucro, e quaisquer encargos associados à prestação do serviço após o horário normal de expediente.

Sempre que se considere a celebração de um contrato de preço unitário, é necessária uma estimativa da quantidade de trabalho e materiais associados. Esta estimativa é incorporada no Edital do Concurso, e constitui a base de um compromisso financeiro de fundos. Esta estimativa do trabalho utilizado na celebração de um contrato de preço unitário é geralmente baseada no histórico passado e no estado atual dos bens que estão a ser mantidos. Este valor é indicativo e apenas utilizado para fornecer aos concorrentes uma estimativa razoavelmente precisa dos trabalhos e constitui a base do compromisso financeiro dos fundos a serem utilizados para pagar as faturas do contratante. Este não é o montante do contrato. O montante final do contrato é a soma de todos os trabalhos realizados durante o período de vigência do contrato.

Se forem estabelecidos contratos de preço unitário para satisfazer necessidades de serviços de rotina ou emergências, não há compromisso com o contratante para um montante fixo do trabalho. Contudo, existe uma obrigação legal clara de contratar o prestador de serviço vencedor para o trabalho contratado, a menos que o prestador de serviço não esteja disponível ou não esteja disposto a fazer o trabalho. Devem ser claramente descritas no contrato as condições em que o contratante não será utilizado para o trabalho definido.

10.6.3 Contratos baseados no tempo.

Neste tipo de contrato, os serviços são prestados numa base temporal de acordo com as especificações de qualidade, e a remuneração baseia-se (a) nos valores unitários acordados para o pessoal, multiplicados pelo tempo efetivamente gasto pelo pessoal na execução da missão e (b) nas despesas reembolsáveis utilizando as despesas reais ou os preços unitários acordados. Os contratos baseados no tempo transferem o risco do custo para o Departamento Destinatário. Requerem um sistema para

monitorizar e controlar o progresso e os custos da tarefa porque os incentivos das empresas são para atribuir mais recursos no trabalho, incluindo recursos de nível superior.

Os contratos baseados no tempo são recomendados nos seguintes casos:

- A natureza e o âmbito dos serviços são de tal ordem que os TdR não podem ser estabelecidos com precisão suficiente, como pode ser o caso de tarefas complexas ou pouco usuais, difíceis de definir (como a gestão de instituições complexas ou estudos de novas abordagens).
- A duração e quantidade dos serviços (ou seja, o número de funcionários-por mês) dependem de variáveis que estão fora do controlo do prestador de serviços, ou os serviços estão relacionados com atividades desempenhadas por terceiros (por exemplo, a supervisão de tarefas de implementação).
- A produção necessária é difícil de avaliar à partida (por exemplo, para assistência técnica, desenvolvimento institucional, ou situações de emergência, nas quais as necessidades de assistência do Destinatário podem evoluir durante a execução da tarefa).
- Um programa de reforço das capacidades (transferência de conhecimentos) faz parte da tarefa.

Os contratos baseados no tempo incluem normalmente um limite máximo para os pagamentos, e os trabalhos serão suspensos até que seja autorizada uma alteração no âmbito dos trabalhos ou até que o prazo para a conclusão dos serviços seja alargado. Este limite máximo deve incluir um subsídio para trabalhos extras e a sua duração, bem como uma provisão para ajustamentos de preços, quando apropriado. Deve ser incluído um subsídio para ajustamento de preços se o contrato durar mais de 18 meses, ou se se estimar que a inflação estrangeira e local exceda uma determinada taxa (por exemplo, 5% por ano). Outra opção inclui um acordo para reduzir as taxas unitárias se o volume de trabalho exceder um nível acordado.

Este tipo de contrato requer uma supervisão rigorosa e um maior envolvimento do Departamento Destinatário na execução da tarefa. O Departamento Destinatário está normalmente ciente de quem está a trabalhar no trabalho e da natureza da tarefa de cada perito. O pessoal-chave é normalmente nomeado no contrato, e as suas tarefas são delineadas. A administração deste tipo de contrato pode exigir esforços administrativos significativos e capacidade de gestão de contratos por parte do Departamento Destinatário. Os contratos baseados no tempo são particularmente adequados para tarefas a longo prazo (um ou mais anos) em que o projeto pode estar sujeito a variações e atrasos que podem alterar a duração e modificar o âmbito do contrato.

10.6.4 Contratos de custos reembolsáveis.

Um contrato de custo reembolsável (por vezes chamado contrato de reembolso de custos) é aquele em que o contratante é reembolsado dos custos reais em que incorre na execução dos trabalhos, mais uma taxa adicional. Um contrato de custo reembolsável pode ser utilizado quando a natureza ou o âmbito dos trabalhos a realizar não puder ser definido corretamente à partida, e os riscos associados aos trabalhos forem elevados, tais como, trabalhos de emergência (por exemplo, trabalhos urgentes de alteração ou reparação, ou se tiver havido uma falha no edifício ou um incêndio que exija a reconstrução ou substituição imediata de um edifício para que o cliente possa continuar a operar o seu negócio).

Os concursos podem prosseguir com base numa especificação geral, em quaisquer plantas e numa estimativa dos custos. Esta é uma forma de contratação de alto risco, uma vez que o custo final não é conhecido quando o contrato é celebrado. Este risco pode ser mitigado através da fixação de um limite máximo do contrato ou custo alvo, detalhado nos parágrafos seguintes. Devem constar, de forma muito clara, no contrato os custos pelos quais o contratante tem direito a ser reembolsado. Este é um procedimento complexo que precisa de ser criteriosamente considerado, pois embora alguns custos diretos possam ser relativamente simples de determinar, outros custos “partilhados” podem não o ser.

Os custos diretos que são claramente atribuíveis a um único projeto poderiam incluir:

1. Mão-de-obra
2. Materiais
3. Instalação alugada
4. Subempreiteiros

Outros custos que poderiam ser distribuídos por mais do que um projeto poderia incluir:

1. Custos da sede
2. Custos de pessoal
3. Instalações de fabrico
4. Instalação própria

Estes custos podem ser calculados numa base pro-rata e cobrados, juntamente com os lucros como um montante fixo pré-acordado, ou taxa percentual. Para que o prestador de serviço possa manter o seu fluxo de caixa, os contratos de custos reembolsáveis podem também permitir-lhe cobrar por passivos, ou por custos que serão incorridos antes do próximo pagamento intercalar.

Os custos são calculados com base nas contas e outros registos do contratante, que são disponibilizados ao cliente numa base de “contabilidade aberta”. O cliente pode também monitorizar as atividades no local para verificar se os custos são legítimos (por exemplo, verificar se a fábrica que está a ser cobrada está efetivamente a ser utilizada) e se os custos não são excessivos. Isto pode tornar-se complexo quando se pensa que o contratante está a operar de forma ineficiente ou incompetente.

Risco

O contratante pode ser incentivado a operar eficientemente através da introdução de um teto contratual ou custo alvo. É atingido um teto contratual quando as quantidades máximas são entregues, o teto não pode ser excedido a menos que ambas as partes acordem e/ou negociem.

Uma abordagem mais suave é o custo alvo. É acordado um custo alvo no início do projeto. No final do projeto, o custo real é comparado com o custo alvo. (tendo em conta quaisquer alterações que tenham sido acordadas). Se o custo real for inferior ao custo alvo, as poupanças são partilhadas entre as partes do contrato numa base pré-acordada (muitas vezes uma percentagem). Se o custo real for superior ao custo alvo, os custos adicionais podem também ser partilhados.

Para minimizar o risco da CEDEAO:

1. o contratante torna todos os registos e contas disponíveis para inspeção pela CEDEAO ou por um terceiro neutro acordado; e
2. o contrato inclui incentivos adequados para limitar os custos.

Uma variação do contrato de custo reembolsável é o contrato de custo principal, no qual o custo dos contratos de obras (o custo principal) é reembolsado, mas o contratante principal assume um risco em termos de pessoal, custos gerais e lucros que podem ser oferecidos a um preço fixo.

10.7 Tipos de Acordos Contratuais Especiais

10.7.1 Acordos-quadro (AQ)

10.7.1.1 Finalidade

Estes parágrafos complementam as disposições do Capítulo XVIII (artigo 98.º) do Código de Aquisições e descrevem os requisitos mínimos para a celebração de um AQ para contratos financiados pela CEDEAO.

10.7.1.2 Requisitos

Uma Autoridade Contratante pode celebrar um AQ com empresas capazes de entregar bens, obras, serviços de não-consultoria e/ou serviços de carácter intelectual especificados, de acordo prévio com os termos e condições aplicáveis. Estes incluem geralmente as comissões, taxa de encargos ou mecanismo de preços.

Os AQ podem ser AQ pré-existentes ou Acordos de Longo Prazo (ALP) utilizados através de “apoio financeiro imediato” ou acordo recentemente celebrado.

A serem utilizados ao abrigo do financiamento da CEDEAO:

- a. Pré-existentes: A Autoridade Contratante deve certificar-se de que um AQ ou ALP pré-existente é coerente com os Princípios de Contratação pública da CEDEAO; ou
- b. Novo: um novo AQ celebrado deverá cumprir os requisitos do Código de Aquisições e do presente manual.

As empresas às quais foi atribuída uma AQ (Empresas AQ) não têm qualquer garantia de qualquer contrato de execução continuada. O número de empresas às quais foram adjudicados AQ deve ser proporcional à procura prevista. Isto permite a todas as empresas que celebram um AQ a oportunidade de obter um contrato de execução continuada.

10.7.1.3 Partes

Um AQ pode ser celebrado com um único fornecedor ou com vários fornecedores, para os mesmos bens, obras, serviços de não-consultoria, ou serviços de carácter intelectual. A Entidade de Avaliação decidirá sobre a estratégia adequada com base nas condições do mercado e nas suas exigências.

Uma vez estabelecido um AQ por uma (1) Autoridade Contratante das Instituições da CEDEAO, essa Autoridade Contratante será a autoridade principal, permitindo a outras Autoridade Contratante o acesso ao AQ.

Quando várias autoridades contratantes estabelecem em conjunto um AQ, é nomeada uma autoridade contratante principal para agir em nome do grupo. Cada Autoridade Contratante do grupo é identificada no pedido para apresentação de propostas/ofertas no momento da abertura ao mercado. Cada Autoridade Contratante individual deve ser especificada em cada contrato de execução continuada.

10.7.1.4 Estabelecimento do AQ

A fim de estabelecer um AQ, a Entidade de Avaliação utilizará concursos públicos abertos com pedido adequado de apresentação de propostas/ofertas. Uma vez estabelecido um AQ, a Entidade de Avaliação não necessita de publicitar abertamente oportunidades de contratos individuais a serem adjudicados como contratos de execução continuada.

As informações constantes do pedido de apresentação de propostas/ofertas para o concurso devem incluir, no mínimo, os seguintes elementos:

- a) uma descrição dos Bens, Obras, Serviços de não-consultoria ou Serviços de carácter intelectual que o AQ pretende cobrir;
- b) uma estimativa do volume/âmbito total dos bens, obras, serviços de não-consultoria ou serviços de carácter intelectual que podem ser objeto de contratos de execução continuada e, na medida do possível, o volume/âmbito e frequência dos contratos de execução continuada a serem adjudicados ao abrigo do AQ;
- c) os critérios de qualificação e avaliação e, a metodologia de avaliação;
- d) os termos e condições do contrato que serão aplicáveis aos contratos de execução continuada ao abrigo do AQ, os quais devem incluir as seguintes informações:

- i. uma declaração de que as comissões, taxa de encargos ou mecanismo de preços, e quaisquer outros custos associados serão acordados com cada empresa, e serão válidos para o prazo de vigência do AQ;
- ii. uma declaração que explique que a Autoridade Contratante contratará as empresas AQ, conforme necessário, através de contratos de execução continuada;
- iii. uma declaração de que o AQ é:
 - 1. um grupo fechado (o que deverá ser normalmente o caso), e a constituição do grupo permanecerá inalterada durante o período de vigência do AQ (com exceção das empresas retiradas do grupo, não poderão ser acrescentadas empresas adicionais ou de substituição); ou
 - 2. um grupo aberto e um resumo do processo de seleção;
- iv. uma declaração de que não há garantia de ser adjudicado um contrato de execução continuada, e não será assumido qualquer compromisso no que respeita a um possível volume de Bens, Obras, Serviços de não consultoria, ou serviços de carácter intelectual;
- v. uma declaração de que o AQ não é um acordo exclusivo e que a Autoridade Contratante se reserva o direito de adquirir os mesmos Bens, Obras, Serviços de não-consultoria, ou serviços de carácter intelectual a empresas não pertencentes ao AQ;
- vi. uma descrição das circunstâncias que podem levar à remoção de uma empresa do AQ, e o processo a ser utilizado para garantir a remoção;
- e) o método ou métodos secundários de concurso público que a entidade adjudicante utilizará para seleccionar uma empresa (o processo de execução continuada);
- f) o método contratual que a Autoridade Contratante utilizará para garantir o contrato de execução continuada (por exemplo, uma declaração de trabalho ou uma ordem de compra); e
- g) a duração do AQ, incluindo qualquer opção de prorrogação. Os AQ serão estabelecidos por um período máximo de três (3) anos, com a opção de prorrogação por mais dois (2) anos, se o compromisso inicial tiver sido satisfatório.

A Autoridade Contratante emitirá um Aviso de Adjudicação para concluir um AQ, e será aplicável um Período de Reflexão no momento em que o AQ for estabelecido. Será publicado um anúncio público da celebração do AQ quando este for celebrado.

10.7.1.5 Contrato de execução continuada

Para cada aquisição ao abrigo de um AQ, será seleccionada uma empresa do coletivo utilizando o processo de aquisição secundária, ou um dos processos, descritos no AQ.

O processo de aquisição secundária para o processo de contrato de execução continuada deverá assumir uma ou, como opção ambas, as seguintes formas:

- a) miniconcurso baseado em critérios objetivos de contratos de execução continuada que foram descritos na AQ, como por exemplo:
 - i. **cotações competitivas** (PDP - de alguns ou de todos os membros do coletivo) baseadas no custo mais baixo avaliado;
 - ii. ofertas ou propostas competitivas (PDC ou PDP de alguns ou de todos os membros do coletivo), com base na perícia, nas soluções propostas e na relação custo-benefício; e/ou
- b) **seleção direta** baseada em critérios objetivos para os contratos de execução continuada que foram descritas no AQ, tais como:
 - i. local onde os contratos de execução continuada são adjudicados à empresa mais capaz de entregar com base na sua localização e o local onde os bens, obras, serviços de não-consultoria, ou serviços de carácter intelectual devem ser entregues.
 - ii. divisão equilibrada do fornecimento/âmbito/tarefa sempre que é fixado um limite superior de valor e os contratos de execução continuada são adjudicados rotativamente quando uma empresa atinge o limite superior de valor;

Como parte do processo de execução continuada, é fornecida às empresas uma descrição do âmbito do fornecimento/tarefas que se espera que elas venham a fornecer. O guia de serviço ou ordem de compra a ser emitida como parte do processo de execução continuada especificará os objetivos, tarefas, resultados, prazos e mecanismo de preço ou preço. O preço dos contratos individuais de execução continuada será baseado nas comissões, taxa de encargos ou mecanismo de preços detalhados no AQ.

10.7.2 Contratos baseados no Desempenho.

Num contrato baseado no desempenho, os pagamentos não são feitos por insumos, mas por resultados mensurados que visam satisfazer as necessidades funcionais em termos de qualidade, quantidade, fiabilidade e resultados de qualquer combinação dos mesmos. O pagamento é efetuado de acordo com os resultados entregues, sujeito à sua entrega de acordo com os critérios exigidos no contrato. As reduções dos pagamentos, ou retenções, podem ser feitas para um nível inferior de qualidade dos resultados e, em certos casos, os prémios podem ser pagos para um nível superior de qualidade dos resultados. O Contratante é livre de propor a solução mais apropriada, com base na experiência comprovada e consolidada, e deve demonstrar que o nível de qualidade especificado no pedido de ofertas/propostas será alcançado.

10.7.2.1 O concurso público baseado no desempenho pode incluir:

- a) a prestação de serviços de não-consultoria a serem pagos com base nos resultados;
- b) conceção, fornecimento, construção (ou reabilitação), e entrada em funcionamento de uma instalação a ser operada pelo Departamento Destinatário; ou
- c) conceção, fornecimento, construção (ou reabilitação) de uma instalação, e prestação de serviços de não-consultoria para o seu funcionamento e manutenção durante um período definido de anos após a sua entrada em funcionamento.

10.7.2.2 Os contratos baseados no desempenho podem ser apropriados para:

- a) reabilitação de estradas e operação e manutenção das estradas por um contratante por períodos especificados;
- b) a prestação de Serviços de Não-Consultoria a serem pagos com base nos resultados; e
- c) funcionamento de uma instalação a ser paga com base no desempenho funcional.

10.7.2.3 Requisitos mínimos

Elementos essenciais que um contrato baseado no desempenho deve conter:

- a) Requisitos de desempenho, que definem em termos mensuráveis o trabalho a ser realizado ou o serviço a ser prestado. Também denominados “medidas de desempenho” e “indicadores de desempenho”;
- b) Padrões de Desempenho, que definem o desvio permitido, se houver, dos requisitos de desempenho. Também denominados “Níveis de Qualidade Aceitáveis (NQA)”;
- c) um Plano de Garantia de Qualidade ou de monitorização, que especifica os meios pelos quais o desempenho do contratante será determinado e documentado. Também chamado “plano de QA”, “plano de vigilância” e “plano de monitorização”. As abordagens aceitáveis aos planos de garantia da qualidade incluem:
 - A. Inspeção a 100%
 - B. Amostragem aleatória
 - C. Inspeção Periódica
 - D. Contributo do cliente
- d) incentivos positivos e negativos. ligados ao plano de garantia de qualidade, também chamados “incentivos” e “penalizações”.

10.8 Elaboração do contrato

10.8.1 Introdução

O documento contratual confirma por escrito o contrato que foi acordado e formalizado entre a Autoridade Contratante e o fornecedor, contratante ou consultor. Define os bens, obras ou serviços a serem fornecidos, o preço a ser pago pelos bens, obras ou serviços, e estabelece os direitos e obrigações de cada parte. O contrato é o documento regente para a administração do contrato. É, portanto, importante que o documento contratual seja preparado de forma clara, correta e com atenção aos detalhes, uma vez que quaisquer erros ou ambiguidades impedirão a execução efetiva do contrato. O Responsável de Contratação Pública é responsável pela preparação dos documentos contratuais para a assinatura e emissão do documento de contrato aprovado.

10.8.2 Conteúdo do documento contratual

O conteúdo do documento contratual dependerá do modelo de contrato incluído no caderno de encargos/PDP. O conteúdo de um contrato e a ordem de precedência são normalmente listados no formulário de contrato ou condições especiais do contrato. A título meramente indicativo, os documentos do contrato consistem normalmente no seguinte:

- a) As Condições Gerais de Contrato (CGC) - uma declaração das condições gerais que serão aplicáveis;
- b) As Condições Específicas do Contrato (CEC) - uma declaração de que as condições especiais do contrato prevalecem sobre as condições gerais do contrato e a ordem de prioridade de outros documentos contratuais;
- c) Uma descrição clara dos bens, obras ou serviços adquiridos no contrato, incluindo os requisitos técnicos, quantidade e calendário de entrega ou conclusão, com base na declaração de requisitos incluída no edital de concurso e na proposta do fornecedor sujeita a quaisquer modificações acordadas;
- d) As responsabilidades de gestão do contrato claramente declaradas;
- e) O preço total do contrato e, se aplicável, as condições aplicáveis para variar, ajustar, modificar ou recalcular o preço real a pagar;
- f) As condições de pagamento, incluindo o período de pagamento, a moeda tabelada e a documentação necessária;
- g) Qualquer exigência de garantias de desempenho;
- h) O procedimento acordado para a resolução de disputas.

10.8.3 Processo de elaboração do contrato

A fim de 'criar' o documento contratual real, são normalmente necessários os seguintes passos, mas não em qualquer ordem em particular:

- a) Assegurar que foram obtidas todas as aprovações necessárias para proceder ao contrato.
- b) Assegurar-se de que a oferta/proposta aceite ainda está dentro da validade.
- c) Recolher cópias de todos os documentos que farão parte do documento contratual.
- d) Reunir o documento contratual completo, incluindo todos os documentos necessários na ordem correta. Assegurar que o contrato não inclui quaisquer novos termos ou condições que não tenham sido incluídos no caderno de encargos/PDP ou que tenham sido posteriormente discutidos e acordados com o Concorrente/Proponente. É da responsabilidade da Autoridade Contratante que assina o contrato assegurar que o contrato está de acordo com a recomendação do relatório de avaliação aprovado.
- e) Fazer o número necessário de cópias do contrato aprovado e unir ou acondicionar as páginas de modo que as páginas não possam ser substituídas ou perdidas. O número de cópias exigido deve

ser de pelo menos duas - uma para o fornecedor/contratante/prestador de serviços e uma para a Autoridade Contratante. (As boas práticas sugerem que, uma vez assinadas as duas cópias, se faça uma fotocópia do documento contratual, para que haja um registo das duas cópias do documento que foram enviadas ao Concorrente/Proponente. Esta é mantida em arquivo até que uma cópia assinada seja rubricada e devolvida pelo Concorrente/Proponente).

- f) O signatário autorizado pela Autoridade Contratante deve assinar todas as cópias do contrato.
- g) Enviar todas as cópias do contrato ao fornecedor/contratante/prestador de serviços, com uma carta de apresentação instruindo o fornecedor/contratante/prestador de serviços a assinar todas as cópias, reter uma para os seus registos e devolver todas as outras cópias assinadas à Autoridade Contratante.

O documento contratual original assinado devolvido pelo fornecedor/contratante/prestador de serviços deve ser mantido num local seguro, com uma cópia guardada no ficheiro de contratação pública para referência.

11 ADMINISTRAÇÃO DE CONTRATOS

11.1 O Foco da Administração de Contratos

Uma administração de contratos eficaz é fundamental para o sucesso da execução do contrato e para o cumprimento dos objetivos da exigência do concurso público. Os procedimentos de administração de contratos são concebidos para garantir que:

- a) o fornecedor/contratante/prestador de serviços execute o contrato nos termos e condições especificados no contrato, ou seja, obtenha fornecimentos, serviços, ou dados de qualidade necessária, dentro do prazo e do orçamento.
- b) a entidade adjudicante cumpra as suas obrigações e deveres nos termos do contrato; e
- c) são tomadas medidas corretivas ou preventivas rápidas quando os problemas surgem ou são previstos.

Embora os requisitos legais do contrato determinem a conduta adequada dos funcionários das Instituições da CEDEAO na administração de um contrato, a competência e o julgamento devem ser frequentemente exercidos para proteger de forma eficaz os interesses da Comunidade. Uma boa administração do contrato assegura que os Departamentos de Utilizadores fiquem satisfeitos com os bens, obras ou serviços.

A entidade adjudicante tem a responsabilidade geral pela gestão do contrato, mas utilizará outros recursos, tais como conhecimentos técnicos, serviços de pagamento, serviços jurídicos e sistemas de gestão de fornecimentos, conforme necessário. Sempre que esses outros serviços e sistemas forem utilizados, a entidade adjudicante continuará a ser responsável pelo controlo do seu desempenho e por assegurar que as suas atividades, em relação ao contrato, sejam concluídas a tempo e de acordo com as regras de adjudicação. A gestão/administração quotidiana do contrato será geralmente atribuída a um Departamento Destinatário ou a um perito técnico.

A natureza específica e extensão da administração de contratos varia de contrato para contrato. Pode variar desde a aceitação mínima de uma entrega e pagamento ao contratante até ao envolvimento extensivo de funcionários do programa, de auditoria e de contratação pública durante todo o período do contrato. Os fatores que influenciam o grau de administração do contrato incluem a natureza do trabalho, o tipo de contrato, e a experiência e empenho do pessoal envolvido.

11.2 Funções de Administração de Contratos

11.2.1 Estabelecer responsabilidade de gestão de contratos

Após a adjudicação do contrato, o Responsável de Contratação Pública deverá aconselhar por escrito a Autoridade Contratante, a Entidade Adjudicante e o Departamento Destinatário, as Finanças e qualquer outro pessoal a quem sejam atribuídas responsabilidades pela administração do contrato.

A Autoridade Contratante manterá o controlo das alterações ao contrato e da resolução de disputas.

A Entidade Adjudicante manterá a responsabilidade global pela gestão do contrato, pagamentos, mas não necessariamente pela atividade funcional quotidiana e pela ligação entre o fornecedor, contratante ou consultor e o Departamento Destinatário, que muitas vezes pode ser realizada a partir do exterior da Entidade Adjudicante, se considerado apropriado.

Ao considerar a pessoa ou equipa mais apropriada para gerir/administrar o contrato, a Entidade Adjudicante deve ter em conta:

- a) se a supervisão deve ser conduzida por uma pessoa com competências técnicas adequadas, tais como para os contratos de construção ou a instalação de instalações e maquinaria complexa. Em

caso afirmativo, a administração do contrato é mais bem atribuída ao Departamento de Utilizadores ou a um consultor externo;

- b) quando a administração do contrato for provavelmente demorada ou exigir competências não disponíveis na entidade adjudicante, deve ser nomeado um administrador de contrato externo, tal como um gestor de projeto para um grande contrato de construção;
- c) quando os bens devem ser entregues diretamente ao Departamento Destinatário, a administração do contrato é melhor atribuída quer ao Departamento Destinatário quer ao pessoal de compras; nos casos em que um consultor é obrigado a trabalhar com o Departamento Destinatário na realização de um estudo, prestação de consultoria ou reforço de capacidades, a administração do contrato é mais bem atribuída ao Departamento Destinatário e pode ser necessário designar pessoal de contrapartida específico para trabalhar com o consultor.
- d) Quando os serviços são prestados em apoio à gestão geral ou administração da Entidade Adjudicante, a administração de contratos é mais bem atribuída ao membro do pessoal responsável por essa função.

11.2.2 Contrato de Star-up

O gestor de contratos ou a equipa de gestão de contratos nomeados deverá:

- a) Efetuar uma revisão do contrato para assimilar os detalhes dos requisitos e do programa para o seu cumprimento;
- b) assegurar que uma cópia assinada do contrato seja recebida do fornecedor, contratante ou consultor;
- c) assegurar que qualquer garantia de desempenho ou de pagamento adiantado exigida seja recebida do fornecedor, contratante ou consultor;
- d) assegurar que a entidade adjudicante cumpra quaisquer obrigações imediatas, tais como pagamento de um adiantamento, abertura de uma carta de crédito ou assistência na obtenção de vistos para o pessoal estrangeiro do fornecedor;
- e) para contratos de maior dimensão, preparar um plano de implementação do contrato, indicando os principais progressos, tais como datas de mobilização, entregáveis ou conclusão de determinados entregáveis ou seções da obra, e as obrigações da entidade adjudicante, tais como o acesso a um estaleiro de obras, pagamento ou aprovação de relatórios.

O plano de execução do contrato é um instrumento de gestão chave para assegurar que o contrato é executado conforme previsto e no âmbito das obrigações assumidas no contrato por ambas as partes. Permite ao gestor do contrato formular um plano de expedição do contrato para assegurar de forma proativa que os entregáveis sejam recebidos a tempo.

11.3 Orientação Pós-adjudicação

A orientação pós-adjudicação, quer por conferência, quer por carta, ou por qualquer outra forma de comunicação, deve ser o início do processo efetivo de boa administração do contrato. Este processo de comunicação pode ser uma ferramenta útil que ajuda as Instituições da CEDEAO e os prestadores de serviços a alcançar uma compreensão clara e mútua dos requisitos contratuais, ajuda o contratante a compreender as funções e responsabilidades dos funcionários das Instituições da CEDEAO que irão administrar o contrato, e reduz problemas futuros.

É conveniente realizar uma reunião entre o responsável de contratação pública, a entidade adjudicante, o departamento destinatário e os funcionários contratantes antes da conferência de orientação pós-adjudicação, para que todos eles tenham uma compreensão clara das suas responsabilidades e restrições específicas na administração do contrato. Os pontos a serem discutidos nesta reunião prévia incluem

- a) a autoridade do pessoal das Instituições da CEDEAO que irá administrar o contrato,

- b) controlo de qualidade e testes,
- c) os requisitos específicos dos entregáveis do contrato,
- d) disposições contratuais especiais,
- e) Procedimentos das instituições da CEDEAO para a monitorização e avaliação do desempenho,
- f) faturação do contratante
- g) aprovação dos vouchers, e
- h) procedimentos de pagamento.

11.4 Acompanhamento do Contrato

A tarefa de acompanhamento do contrato consiste em assegurar que ambas as partes do contrato cumpram o contrato e tomem as medidas necessárias para resolver quaisquer problemas ou atrasos, reais ou previstos.

A entidade adjudicante tem a responsabilidade de monitorizar o desempenho do contratante através de reuniões, relatórios e inspeção, a fim de assegurar o cumprimento do contrato. A Entidade Adjudicante tem também de exigir os elementos a entregar para todos os serviços e documentos de desempenho do contratante. É também da sua responsabilidade elaborar um Plano de Fiscalização para contratos complexos ou de alto valor.

11.4.1 Acompanhamento de contrato para contratos de bens

Para os contratos de bens, o foco é assegurar que os bens são entregues a tempo, que os bens são aceitáveis para o Departamento Destinatário, em termos de quantidade, qualidade e documentação de apoio, e que a entidade adjudicante cumpre as suas obrigações de pagamento pelos bens entregues.

Para os contratos fornecimento de bens, as tarefas normalmente exigidas pelo administrador do contrato são:

- a) assegurar que os prazos reais de entrega são acordados com o fornecedor, com base na data de eficácia do contrato;
- b) celeridade durante o período de entrega, para assegurar que o fabrico, o encaminhamento do frete e as entregas se processam dentro do prazo previsto;
- c) assegurar que todas as entregas, objetivos ou entregáveis são asseguradas pelo fornecedor; manter um registo de entrega de contratos é uma boa forma de controlar e monitorar as entregas dos contratos;
- d) Assistir a testes ou aprovar amostras, sempre que necessário;
- e) organizar a recolha, expedição, desalfandegamento ou entrega, quando a entidade adjudicante é responsável por qualquer uma destas tarefas;
- f) organizar a receção e inspeção dos bens;
- g) verificar toda a documentação relacionada com os bens, tais como notas de entrega, e assegurar-se de que a documentação está correta antes de assinar;
- h) registar quaisquer artigos em falta, danificados ou incorretos e iniciar reclamações contra apólices de seguro ou contra o fornecedor;
- i) comunicar quaisquer problemas contratuais ou pedidos de alterações contratuais à entidade adjudicante;
- j) verificar se as faturas e a documentação de apoio para pagamento estão corretas e organizar o pagamento;
- k) gerir quaisquer garantias, tais como garantias de execução ou de pagamento, assegurando que são mantidas em segurança, certificando-se de que as prorrogações da sua validade são obtidas

em tempo útil, sempre que necessário, reduzindo o seu valor, e liberando-as sem demora, quando todas as obrigações tiverem sido cumpridas;

- l) garantir que toda a documentação e informação relativa a garantias e pedidos de garantia estejam em perfeita conformidade;
- m) assegurar que os bens sejam registados e etiquetados, sempre que necessário;
- n) assegurar que todos os guias de utilização, manuais, licenças, etc., sejam mantidos com os bens ou em local apropriado; e
- o) assegurar que os bens são registados nos registos de bens da entidade adquirente e emitidos para o Departamento Destinatário em conformidade com quaisquer armazéns nacionais ou institucionais e procedimentos de gestão de fornecimento que possam ser aplicáveis.

11.4.2 Acompanhamento de contrato para contratos de obras

O acompanhamento dos contratos de obras de obras é frequentemente complexo e moroso, uma vez que envolve a supervisão do progresso das obras, a ordenação de variações onde se encontram condições imprevistas e a verificação das obras concluídas para efeitos de pagamento. Para grandes contratos, a entidade adjudicante utilizará em regra um engenheiro de supervisão a tempo inteiro ou um gestor de projeto, que exercerá o controlo e a supervisão do contrato em nome da entidade adjudicante.

Sempre que for utilizado um gestor de projeto, a Entidade Adjudicante deverá:

- a) assegurar que o papel do gestor de projeto é bem definido, em particular os seus poderes para emitir alterações ao contrato, que resultam em alterações ao custo global, data de conclusão, qualidade e conceção das obras e para a resolução de disputas;
- b) estabelecer disposições para manter a entidade adjudicante informada do progresso do contrato, das alterações emitidas e de quaisquer disputas; e
- c) designar um administrador de contrato junto da entidade adjudicante que será o ponto de contacto para o gestor do projeto.

Este administrador de contrato é geralmente o responsável:

- a) assegurar que as datas reais de mobilização e conclusão sejam acordadas com o fornecedor, com base na data de vigência do contrato;
- b) acompanhar o progresso global dos trabalhos e o desempenho do gestor do projeto;
- c) encaminhar quaisquer pedidos de alterações contratuais, que estejam fora da autoridade do gestor de projeto, para a autoridade designada, para aprovação;
- d) comunicar quaisquer problemas contratuais ou pedidos de alterações contratuais à entidade adjudicante;
- e) verificar se as faturas e a documentação de apoio para pagamento estão corretas e organizar o pagamento;
- f) gerir quaisquer garantias, tais como garantias de execução ou de pagamento, assegurando que são mantidas em segurança, certificando-se de que as prorrogações da sua validade são obtidas em tempo útil, sempre que necessário, reduzindo o seu valor, e liberando-as sem demora, quando todas as obrigações tiverem sido cumpridas;
- g) assegurar que todos os acordos de aceitação final e entrega sejam concluídos e documentados de forma satisfatória; e
- h) assegurar que todos os projetos finais, manuais, etc. são recebidos e mantidos num local apropriado.

11.4.3 Acompanhamento de contrato para contratos de prestação de serviços de carácter intelectual

Ao gerir contratos de prestação de serviços, o foco está em assegurar que os serviços são prestados dentro do prazo e com uma qualidade aceitável. Isto pode ser difícil, uma vez que a qualidade dos serviços, particularmente os serviços de consultoria, pode ser subjetiva e difícil de mensurar. Uma boa relação de trabalho com o consultor e um acompanhamento contínuo dos serviços é, por conseguinte, importante para assegurar o bom desempenho dos contratos. A entidade adjudicante deve também assegurar o cumprimento das suas obrigações, particularmente quando o desempenho dos serviços de consultoria depende de determinados fatores ou informações da entidade adjudicante ou quando o pessoal deve ser disponibilizado para beneficiar de iniciativas de desenvolvimento de capacidades.

Para os contratos de prestação de serviços, o administrador do contrato é normalmente responsável por:

- a) assegurar que as datas reais de mobilização, os marcos-chave ou os resultados e conclusão sejam acordados com o fornecedor, com base na data de vigência do contrato;
- b) monitorizar o desempenho do contrato para assegurar que os níveis de serviço são mantidos e que os produtos são apresentados ou completados a tempo;
- c) assegurar que todos os relatórios necessários são apresentados a tempo;
- d) assegurar que, sempre que necessário, a entidade adjudicante forneça comentários ou aprovações por escrito aos elementos a entregar ou relatórios em tempo útil;
- e) assegurar que quaisquer recursos, assistência ou pessoal de contrapartida a serem fornecidos pela entidade adjudicante sejam disponibilizados no momento apropriado;
- f) verificar se as faturas e a documentação de apoio para pagamento estão corretas e organizar o pagamento;
- g) gerir quaisquer garantias, tais como garantias de execução ou de pagamento, assegurando que são mantidas em segurança, certificando-se de que as prorrogações da sua validade são obtidas em tempo útil, sempre que necessário, reduzindo o seu valor, e liberando-as sem demora, quando todas as obrigações tiverem sido cumpridas;
- h) notificar o prestador de serviços por escrito de quaisquer falhas de desempenho ou não cumprimento dos objetivos; e
- i) assegurar que todos os relatórios ou produtos entregues são mantidos num local apropriado e distribuídos ou implementados conforme necessário.

11.5 Alterações/Modificações de contratos

As modificações ao contrato precisam estar em consonância com o artigo 105.º do Código de Aquisições. A Autoridade Contratante tem a responsabilidade de fazer alterações ao contrato, documentá-las, e assegurar que todas elas sejam abrangidas pelo âmbito do contrato. O Responsável de Contratação Pública pode, em concertação com o Departamento Destinatário, recomendar alterações ou modificações ao contrato à Entidade adjudicante.

11.5.1 Processo de modificação

1. Identificar a necessidade de uma emenda ao contrato – isto será normalmente feito pelo gestor/administrador do contrato. É requerida uma emenda ao contrato quando houver necessidade de alterar quaisquer termos ou condições do contrato (por exemplo, o período de entrega ou conclusão, a descrição técnica dos bens, obras ou serviços, a quantidade de um artigo adquirido, o preço, etc.).
2. Fornecer todos os detalhes sobre a emenda necessária à entidade adjudicante.

3. A entidade adjudicante deve discutir a alteração com o fornecedor/contratante/prestador de serviços, se necessário.

4. Preparar a emenda ao contrato. O conteúdo de uma emenda ao contrato será determinado pelo motivo da emenda e pelo termo ou condição que está a ser emendada. No entanto, todas as emendas ao contrato devem incluir pelo menos os seguintes detalhes:

- a) o número de referência do concurso e a data do contrato que está a ser emendado e uma breve descrição do objeto do contrato; o número da emenda ao contrato (i.e., “Emenda ao contrato n.º 1, 2, 3”);
- b) a data da emenda do contrato;
- c) uma declaração clara da parte do contrato que está a ser emendada, incluindo os números das cláusulas relevantes ou dos anexos;
- d) uma declaração clara de como o contrato é emendado (por exemplo, “o período de conclusão é prorrogado por uma semana, para dar um período de conclusão revisto de treze semanas” ou “a quantidade do artigo 3 é aumentada em dois (2) para dar uma quantidade revista de cinco (5)”);
- e) quando o preço do contrato for emendado, uma declaração clara do montante pelo qual o contrato é aumentado ou diminuído e o preço total do contrato revisto (ou seja, “o preço do contrato é aumentado de \$5.000, dando um preço total do contrato revisto de \$135.000”);
- f) uma declaração de que todos os outros termos e condições do contrato permanecem inalterados; e
- g) um pedido ao fornecedor, contratante ou consultor de que reconheçam a sua aceitação da emenda;
- h) É anexada uma proposta de emenda ao contrato, a título informativo.

5. Obter a aprovação da entidade adjudicante para a emenda ao contrato.

6. Obter quaisquer outras aprovações e verificações necessárias, incluindo a aprovação financeira para a autorização de quaisquer fundos adicionais.

7. Fazer o número necessário de cópias da emenda ao contrato aprovada. O número de cópias necessárias deve ser pelo menos duas - uma para o fornecedor/contratante/prestador de serviços e uma para a Entidade adjudicante.

8. O signatário autorizado pela Autoridade Contratante deve assinar todas as cópias da emenda ao contrato.

9. Enviar todas as cópias da emenda ao fornecedor/contratante/prestador de serviços, com uma carta de acompanhamento que dê instruções ao fornecedor/contratante/prestador de serviços para assinar todas as cópias, conservar uma para os seus registos e devolver todas as outras cópias assinadas à entidade adjudicante.

11.6 Conclusão/Término do Contrato

Após o término do contrato, a relação contratual entre as Instituições da CEDEAO e o fornecedor cessa. É importante que os contratos sejam formalmente revistos, e que o dossier de contratação seja encerrado quando todas as atividades e obrigações contratuais tiverem sido concluídas. É necessário assegurar que o contrato tenha, de facto, sido concluído e que não seja esquecido nada pendente.

Se houver um requisito para que o fornecedor/contratante/prestador de serviços execute serviços ou entregue bens para além da data final do contrato declarada, a entidade adjudicante deve contactar a Autoridade Contratante antes do termo do contrato para obter autorização para prorrogar o contrato e com tempo suficiente para permitir que o Responsável de Contratação Pública processe uma modificação do contrato em conformidade com o artigo 105.º do Código de Aquisições. Os contratos não podem ser prorrogados retroativamente.

11.6.1 Lista de verificação de término de contrato

A entidade adjudicante é responsável pela conclusão dos contratos e pelo encerramento do processo de concurso. Antes de encerrar um processo de concurso, o gestor do contrato ou administrador do contrato deve verificar – se aplicável - que:

- a) todos os bens foram entregues, as obras concluídas e entregues, os serviços executados e os entregáveis contratuais recebidos;
- b) foram entregues os documentos contratuais, manuais e diretrizes de funcionamento;
- c) as instalações foram comissionadas e os relatórios de adjudicação assinados e entregues;
- d) Formação para a aceitação do utilizador (UAT) foi entregue e aprovada;
- e) o contratante principal liquidou integralmente as obrigações subcontractuais;
- f) não há garantias ou salvaguardas ainda em vigor;
- g) não existem reclamações pendentes por artigos em falta ou danificados contra o fornecedor ou uma companhia de seguros;
- h) foram efetuados todos os pagamentos necessários;
- i) o pagamento total está correto, tendo em conta quaisquer emendas contratuais, variações, variações de preço e a amortização de qualquer pagamento adiantado;
- j) todas as garantias e cauções foram devolvidas, exceto a Garantia da estrutura de dez (10) anos;
- k) toda a documentação necessária está em vigor e correta; e
- l) o desempenho global do contrato foi revisto e foram identificadas e resolvidas quaisquer falhas graves.

11.6.2 Retenção de documentos

A entidade adjudicante é obrigada a conservar todos os registos relativos a um contrato para efeitos de auditoria durante o período definido no Regulamento Financeiro e no capítulo 12.1 do presente Manual.

11.7 Rescisão do contrato

11.7.1 Decisão

Em regra geral, os contratos não devem ser rescindidos, a menos que não possam ser evitados. Contudo, as instituições da CEDEAO podem rescindir um contrato, no todo ou em parte, nas seguintes condições:

- a) por conveniência da CEDEAO, sem qualquer falha por parte do contratante;
- b) para evitar ou minimizar perdas progressivas demonstráveis para a CEDEAO;
- c) quando a execução do contrato for inferior às normas contratuais;
- d) Força Maior
- e) quando um fornecedor já não é qualificado; ou
- f) quando o fornecedor se tenha envolvido em práticas de corrupção.

A entidade adjudicante é responsável pela rescisão dos contratos, sujeita à aprovação da Autoridade Contratante para a rescisão.

Os procedimentos para rescisão do contrato são estipulados em cada contrato e devem ser estritamente cumpridos, a fim de rescindir o contrato e proteger os direitos das Instituições da CEDEAO ao abrigo do contrato. A Entidade adjudicante deve contactar o Responsável de Contratação Pública quando tiverem ocorrido eventos que possam, em última análise, conduzir a uma rescisão.

11.7.2 Motivos para a rescisão

Os motivos de rescisão de um contrato dependerão dos termos e condições do contrato individual em questão. As notas abaixo fornecem orientações sobre os motivos típicos de rescisão de um contrato, mas é essencial que a Entidade adjudicante se oriente pelo próprio documento contratual:

- a) Rescisão por incumprimento: a maioria dos contratos inclui uma condição que permite à Entidade adjudicante rescindir o contrato, quando o fornecedor não tenha cumprido as suas obrigações nos termos do contrato ou não tenha cumprido um acordo alcançado através de arbitragem ou outro mecanismo de resolução de disputas. O contrato especificará frequentemente um procedimento pelo qual a Entidade adjudicante deve notificar formalmente o fornecedor do incumprimento e dar-lhe tempo para corrigir o incumprimento, antes de rescindir efetivamente o contrato. Quando a Entidade adjudicante rescinde devido ao incumprimento do fornecedor, é normalmente permitido adquirir os bens, obras ou serviços a outra fonte e cobrar ao fornecedor original quaisquer custos adicionais incorridos.
- b) Rescisão por práticas de corrupção: todos os contratos devem incluir uma condição que permita à Entidade adjudicante rescindir o contrato, sempre que o fornecedor se tenha envolvido em práticas corruptas ou fraudulentas ao concorrer ou implementar o contrato. Tal como no caso de rescisão por incumprimento, a Entidade adjudicante é normalmente autorizada a adquirir os bens, obras ou serviços a outra fonte e a cobrar ao fornecedor original quaisquer custos adicionais incorridos.
- c) Rescisão por insolvência: a maioria dos contratos inclui uma condição que permite à Entidade Adjudicante rescindir o contrato, sempre que o fornecedor entre em falência ou insolvência. Nesses casos, normalmente não há compensação para o fornecedor.
- d) Rescisão por motivo de força maior: a maioria dos contratos inclui uma condição que permite à Entidade adjudicante rescindir o contrato, quando o fornecedor tiver sido incapaz de executar o contrato durante um período de tempo especificado, devido a um evento de força maior. Nesses casos, a Entidade adjudicante deve normalmente efetuar o pagamento de todos os bens, obras ou serviços satisfatoriamente concluídos antes da rescisão e de quaisquer outras despesas incorridas pelo fornecedor. Em caso de força maior, não se aplicam sanções.

A Entidade adjudicante deve ter em conta que o contrato também dará ao fornecedor motivos para rescisão, que normalmente incluem a não realização pela Entidade adjudicante de pagamentos atrasados por um determinado período de tempo, motivos de força maior ou incumprimento por parte da Entidade adjudicante de um acordo alcançado através de arbitragem ou outro mecanismo de resolução de disputas.

11.7.3 Passos do processo de rescisão

Segue, abaixo, os passos básicos a serem dados ao considerar a rescisão:

- a) Verificar o contrato ou o caderno de encargos, para confirmar as condições do contrato relativas à rescisão. Identificar qual dos motivos de rescisão será utilizado e assegurar que a Entidade adjudicante tem justificação suficiente para utilizar os motivos selecionados.
- b) Estimar o custo, caso exista, que será devido ao fornecedor/contratante/prestador de serviços após a rescisão.
- c) Elaborar uma notificação formal, rescindindo de forma inequívoca o contrato e indicando os fundamentos para a rescisão.
- d) Procurar aconselhamento jurídico antes de proceder.
- e) Obter a aprovação da Autoridade Contratante para a rescisão e a justificação para a rescisão. Assegurar que a Autoridade Contratante seja informada de quaisquer custos de rescisão do contrato.

- f) Emitir a notificação de rescisão e assegurar que esta seja recebida pelo fornecedor/contratante/prestador de serviços.
- g) Tomar quaisquer medidas de acompanhamento necessárias, incluindo a realização de quaisquer pagamentos que possam ser devidos ao fornecedor/contratante/prestador de serviços ao abrigo do contrato e remeter as práticas de incumprimento ou corrupção por parte do fornecedor, contratante ou consultor para as autoridades competentes.
- h) No caso de um fornecedor/contratante/prestador de serviços contestar a notificação de rescisão, isto torna-se uma questão de resolução de disputas nos termos do artigo 1.9 do presente Manual.

11.7.4 Registos necessários

Uma cópia da notificação de rescisão do contrato, e a aprovação da Autoridade Contratante para rescindir, deve ser mantida no dossier de concurso. Qualquer outra correspondência ou documentação relativa à rescisão deve igualmente ser conservada no dossier de concurso.

11.7.5 Próximos passos

Não é necessária qualquer outra ação após a rescisão de um contrato. Qualquer novo processo de contratação pública, em vez do contrato rescindido, deve ser tratado como um processo de contratação completamente separado e recomeçado a partir da fase de requisição. Devem ser consideradas as razões resultantes da rescisão do contrato, para assegurar que não se repitam em qualquer novo processo de aquisição.

11.7.6 Relatório de desempenho do contratante

A entidade adjudicante documenta o desempenho do contratante e partilha a informação com o Responsável de Contratação Pública. O Responsável de Contratação Pública é responsável por manter um registo do desempenho passado dos contratantes e fornecedores para facilitar a gestão do risco.

A avaliação deve considerar a experiência com o fornecedor/contratante/prestador de serviços durante todo o período de contrato. É importante documentar cuidadosamente o desempenho do contrato, a fim de fornecer provas do desempenho do fornecedor/contratante/prestador de serviços; em caso de disputas; a fim de formar uma memória institucional, e para fins de auditoria.

A avaliação do desempenho do fornecedor (ADF) é obrigatória para todas as atividades de contratação pública. Recomenda-se uma avaliação simplificada para contratos de baixo valor inferior a 100.000 UC e uma avaliação completa por cima. Deve ser realizada utilizando a funcionalidade do portal ADF, a ligação abaixo, ou outro mecanismo decidido pela CEDEAO até que essa funcionalidade esteja disponível.

A fim de assegurar o cumprimento do contrato, espera-se que o gestor do projeto responsável pela atividade de contratação pública controle o desempenho numa base contínua através de relatórios, reuniões, e, se aplicável, inspeções. Quando o pagamento final ao abrigo de um contrato tiver sido efetuado e não houver mais reclamações pendentes, deve ser preenchido o formulário de avaliação de desempenho do fornecedor. Este é um passo obrigatório do processo de contratação pública e deve ser preenchido atempadamente.

11.7.6.1 Avaliação Simplificada do Desempenho do Fornecedor (ASDF)

Serão abordados os seguintes tópicos numa ASDF:

- a) Cumprimento do cronograma de entrega/entrega atempada;
- b) Qualidade dos bens ou serviços fornecidos em conformidade com o contrato;

- c) Cumprimento dos termos e condições contratuais;

11.7.6.2 Avaliação Completa do Desempenho do Fornecedor (ACDF)

Para além dos tópicos da ASDF, devem ser abordados os seguintes tópicos num ACDF:

- a) Cumprimento das disposições de garantia;
- b) Cumprimento dos requisitos sociais e ambientais;
- c) Desempenho de sustentabilidade que exceda os requisitos mínimos;
- d) Resposta atempada aos pedidos da CEDEAO;
- e) Atraso indevido do desempenho ao abrigo do contrato;
- f) Quaisquer reclamações frívolas contra a CEDEAO;
- g) Não divulgação de informações relevantes para o desempenho (por exemplo, insolvência, litígio em curso, etc.).

11.7.6.3 Abordagens da ADF

Dependendo da complexidade, dimensão e natureza da contratação, o processo de ADF poderia considerar as seguintes abordagens:

- a) Utilização da ferramenta ADF no portal ADF;
- b) Utilização de questionários, que requerem um conhecimento sólido do que será avaliado para garantir a relevância do resultado;
- c) Realização de visitas aos locais;
- d) Utilização de métricas e indicadores-chave de desempenho nos contratos/acordos de nível de serviço;
- e) Desenvolvimento e utilização de cartões de pontuação de fornecedores para medir o custo da má qualidade, responsabilidade social do cliente, etc.;

11.7.6.4 Repositório de relatórios de ADF

O Gabinete do Auditor Geral será o depositário do repositório de relatórios de ADF e dará acesso a informação selecionada ou agregada mediante pedido do pessoal da CEDEAO.

11.8 Pagamento aos Fornecedores

Os pagamentos devem aderir ao Capítulo XXI do Código de Aquisições, abrangendo pagamentos antecipados, pagamentos progressivos, modalidades de pagamento, pagamento atrasado, pagamento final, pagamento direto aos contratantes e pagamento de retenção como garantia.

Após receção de faturas adequadas, as Instituições da CEDEAO pagarão aos prestadores de serviços os preços/taxas estipulados no contrato, pelos bens entregues e aceites ou serviços entregues ou prestados e aceites, menos quaisquer deduções previstas no contrato.

A entidade adjudicante tem a responsabilidade de inspecionar, aceitar, verificar, e recomendar o pagamento ao Departamento Financeiro, que então inicia o processo de pagamento exceto para o pagamento final. O pagamento final só será efetuado após a conclusão da lista de verificação de conclusão do contrato.

De acordo com o artigo 109.º do Código de Aquisições, a CEDEAO paga as faturas no prazo de trinta (30) dias consecutivos após a sua receção, a menos que a fatura seja considerada:

- a) defeituosa (ou seja, falta das informações necessárias que impedem o processamento);
- b) os bens, obras ou serviços faturados ainda não tenham sido recebidos e aceites pelas instituições da CEDEAO;

- c) houver desacordo com o contratante quanto ao cumprimento de um requisito contratual; ou
- d) Foram identificados erros de faturação na fatura.

Os erros na fatura e outras anomalias devem ser levados imediatamente ao conhecimento do fornecedor/contratante/prestador de serviços. O pagamento só deve ser efetuado após a apresentação pelo fornecedor/contratante/prestador de serviços de uma fatura completa e correta.

12 Registos e relatórios de contratação pública

12.1 Registos de contratações públicas

Cada atividade de contratação pública deve ter o seu próprio ficheiro ou pasta ou dossier separado onde os registos são mantidos devidamente codificados por ordem cronológica, relacionados apenas com a questão da contratação em questão. O objetivo é poder rever a qualquer momento todo o registo histórico da contratação de um requisito, de uma forma lógica e sequencial.

Os Responsáveis de Contratação pública devem documentar todo o processo de concurso da seguinte forma:

- a) Mantê-los nos escritórios durante seis (6) meses após a expiração do contrato, depois
- b) Transferi-los para ARQUIVOS eletrónicos durante dez (10) anos, depois
- c) Destruí-los com a aprovação da Autoridade Contratante.

Os exemplos abaixo incluem, entre outros, os diferentes tipos de documentos de contratação utilizados pelos Responsáveis de Contratação pública.

Lista não exaustiva de registos a manter:

- a) AGCP
- b) ASCP ou Pedido de Expressão de Interesse - se aplicável
- c) Publicação de documentos de pré-qualificação e convite e quaisquer emendas, prorrogações ou esclarecimentos que tenham sido solicitados e emitidos
- d) Um registo de abertura de concursos/ propostas financeiras assinadas por todos os presentes
- e) Cada oferta/proposta recebida e avaliada, mais os esclarecimentos solicitados e as respostas recebidas
- f) Inquérito de preços aprovados
- g) Relatório de avaliação da oferta/proposta
- h) Atas assinadas de todas as reuniões relacionadas com as contratações públicas, incluindo as reuniões de pré-oferta e de negociação onde estas foram realizadas
- i) Aviso de adjudicação de contrato
- j) Carta de aceitação da proposta ao fornecedor, contratante ou consultor
- k) O documento contratual assinado e a aceitação do contrato
- l) Quaisquer emendas contratuais
- m) Toda a correspondência contratual entre a entidade adjudicante e um fornecedor, contratante ou consultor
- n) Documentos pós-contrato relativos ao cumprimento das obrigações contratuais, em especial fotocópias de garantias bancárias ou de pagamento
- o) Relatório de avaliação do desempenho dos contratos
- p) Atas assinadas de quaisquer reuniões relacionadas com a gestão de contratos, incluindo o progresso do contrato ou reuniões de revisão
- q) Documentos de entrega assinados que comprovam a entrega de fornecimentos ou certificados de conclusão assinados em relação a um contrato de serviços ou obras no âmbito do contrato, incluindo quaisquer registos de entrega do contrato

- r) Faturas de obras, serviços ou fornecimentos, incluindo documentos de trabalho que verificam a exatidão dos pagamentos reivindicados e detalhes do pagamento real autorizado
- s) Fichas de trabalho/registos de pagamentos acumulados que comprovam a gestão de todos os pagamentos efetuados
- t) Todas as observações e decisões da autoridade de aprovação adequada relacionadas com a contratação, incluindo a aprovação dos documentos de convite, a aprovação do(s) relatório(s) de avaliação, a adjudicação do contrato, a aprovação do caderno de encargos e das emendas ao contrato e qualquer decisão de suspender ou cancelar os procedimentos de contratação, o fornecimento a curto prazo, os danos e outras reivindicações sobre o fornecedor ou sobre a entidade adjudicante.
- u) Quaisquer outras comunicações relacionadas com a contratação em questões, incluindo correspondência interna da entidade
- v) Declarações de Confidencialidade e Imparcialidade
- w) Reivindicações apresentadas
- x) Decisões do Comité de Sanções

12.2 Relatórios de contratação pública

Este parágrafo deve ser lido em conformidade com o artigo 22.º do Código de Aquisições. O Responsável de Contratação Pública é responsável pela elaboração de relatórios de contratação pública que abrangem as atividades e transações de contratação pública

12.2.1 Relatórios de implementação de contratação pública

Os relatórios sobre transações ou pacotes de contratação pública (trimestrais e anuais) devem fornecer uma visão geral, identificando entradas planeadas e efetivas, questões encontradas, se existirem, resultados finais e lições aprendidas, o que for aplicável:

- a) Referência Única da CEDEAO
- b) Entidade adjudicante da CEDEAO
- c) Título da Contratação pública
- d) Breve descrição
- e) Método de seleção
- f) Divisão em lotes
- g) Valor(es)
- h) Receção da requisição
- i) Publicação/Lançamento/PQ/PMI
- j) Encerramento das propostas
- k) Início das propostas
- l) Apresentação do relatório de avaliação
- m) Adjudicação do contrato
- n) Autorização da LR
- o) PDP/PQ/ 2ª fase do convite à apresentação de propostas
- p) PDP/PQ/2ª fase do encerramento das propostas
- q) PDP/PQ/2ª fase do início das propostas
- r) Início das negociações
- s) Encerramento das negociações
- t) Recomendação da adjudicação do contrato
- u) Aviso da adjudicação do contrato
- v) Assinatura do contrato
- w) Valor do contrato
- x) Data de início do contrato

- y) Data da conclusão do Contrato
- z) Disputas
- aa) Sanções
- bb) Qualquer outro relatório relevante

12.2.2 Relatórios de atividades de contratação pública

Os relatórios sobre as atividades de aquisição devem fornecer uma visão geral das mesmas:

- a) Plano de contratação pública apresentado, aprovado
- b) Alterações ao plano de contratação pública submetidas, aprovadas
- c) Estatísticas do plano de contratação pública segregadas por valor do contrato, método de seleção, atrasos, geografia, Entidade adjudicante
- d) Lições aprendidas e recomendações sobre o planeamento de contratação pública
- e) Declarações de Confidencialidade e Estatísticas de Imparcialidade
- f) Disputas submetidas e resolvidas
- g) Sanções

ANEXOS

ANEXO I: NOTA DE ORIENTAÇÃO SOBRE A ELEGIBILIDADE DO FORNECEDOR DA CEDEAO

Elegibilidade do fornecedor

Este anexo precisa de ser lido em conjunto com os artigos 9.º a 11.º do Código de Aquisições.

O seguinte prescreve as políticas, normas e os procedimentos para determinar se um fornecedor é excluído, permanentemente ou por um período de tempo especificado, de receber futuras adjudicações de contratos da CEDEAO com base em resultados e recomendações do Comité de Sanções de que o fornecedor é abrangido pelo artigo 11.º do Código de Aquisições.

Apenas os fornecedores considerados responsáveis ou condicionalmente responsáveis são elegíveis para a adjudicação de contratos da CEDEAO.

Não será considerado que nada nestas políticas, normas e procedimentos e nada partilhado, trocado, transmitido ou de outra forma produzido durante os procedimentos, altere, revogue ou renuncie aos privilégios e imunidades estabelecidos nas disposições da legislação nacional e das convenções internacionais, e nos documentos que regem a CEDEAO.

Normas Gerais

Para ser considerado um fornecedor responsável com quem a CEDEAO conduzirá negócios, um fornecedor:

- a) Deve ter os recursos financeiros adequados para executar o contrato (ou a capacidade de obter esses recursos);
- b) Deve ser capaz de cumprir o calendário de entrega ou de execução exigido ou proposto, tendo em consideração todos os compromissos comerciais e outros compromissos comerciais existentes;
- c) Tem de ter um registo de desempenho satisfatório;
- d) Deve ter a organização, experiência, controlos contabilísticos e operacionais necessários, seguros e competências técnicas adequadas (incluindo, conforme o caso, elementos como procedimentos de controlo de produção, sistemas de controlo de propriedade, medidas de garantia de qualidade e programas de segurança aplicáveis a materiais a produzir ou serviços a executar pelo fornecedor);
- e) Deve possuir a experiência técnica, equipamento e instalações necessárias;
- f) Não deve ter cometido qualquer ato ou infração que indique falta de integridade ou honestidade que afete séria e diretamente a atual responsabilidade de um fornecedor, incluindo práticas fraudulentas, corruptas, colusivas, coercivas, ou obstrutivas, tal como definidas acima;
- g) Não deve ter sido excluído pela CEDEAO em relação ao envolvimento do fornecedor no trabalho operacional;
- h) Não deve ter sido identificado em qualquer lista de sanções contra o branqueamento de capitais/ combate ao financiamento do terrorismo monitorizada pela CEDEAO, incluindo, mas não se limitando à lista de sanções das Nações Unidas 1267 (a lista dos Estados-membros foi anteriormente indicada);

- i) Não deve ter violado os termos de um contrato da CEDEAO de uma forma tão grave a ponto de justificar uma determinação de não-responsabilidade, como por exemplo:
 - i. incumprimento intencional dos termos de um ou mais contratos de uma ou mais instituições da CEDEAO, e/ou
 - ii. um historial de não execução, ou de execução insatisfatória, de um ou mais contratos com Instituições da CEDEAO;
- j) Não deve ter recusado cooperar com qualquer revisão, auditoria ou investigação da CEDEAO, e/ou;
- k) Não deve ter empreendido qualquer outra ação que, a critério exclusivo das Instituições da CEDEAO, seja de natureza tão séria ou convincente que
 - i. afeta a atual responsabilidade do vendedor, incluindo, mas não se limitando a, tentar influenciar uma decisão de contratação pública da CEDEAO, ou
 - ii. poderia resultar em danos para a reputação ou imagem da CEDEAO.

A CEDEAO pode também considerar que um fornecedor não é responsável se tiver sido suspenso, interdito, ou de outra forma identificado como não elegível por qualquer Estado-membro da CEDEAO ou outra organização internacional.

Se chegar ao conhecimento da CEDEAO que um fornecedor pode já não ser um fornecedor responsável com o qual a CEDEAO conduzirá negócios, o Responsável de Contratação Pública pode determinar se um fornecedor é responsável, condicionalmente responsável, ou não responsável.

Suspensão de Fornecedores

O Comité de Sanções pode suspender um vendedor por um período entre um (1) e três (3) anos, sempre que o Comité de Sanções determine que um vendedor cometeu uma violação. Quando um vendedor e quaisquer afiliados especificamente nomeados são suspensos, devem ser avisados por escrito pelo RCP:

- a) que foram suspensos;
- b) da(s) causa(s) invocada(s) e das razões para impor a suspensão;
- c) do efeito da suspensão;
- d) que a suspensão tem uma duração temporária enquanto se aguarda a conclusão dos procedimentos que possam seguir-se;
- e) que dentro do prazo especificado na notificação, o fornecedor pode apresentar, por escrito, informações que demonstrem que o fornecedor é responsável, incluindo quaisquer informações específicas adicionais que suscitem contestação genuína sobre os fatos materiais, bem como quaisquer provas de medidas corretivas tomadas ou propostas pelo fornecedor, ou fatores atenuantes, e
- f) que a suspensão pode levar a uma determinação de não-responsabilidade ou de responsabilidade condicional.

Um fornecedor suspenso (a) não é elegível para receber adjudicações de contratos da CEDEAO e/ou para concorrer a concursos da CEDEAO; (b) está excluído de realizar novos negócios com a CEDEAO como agentes ou representantes de outros fornecedores; e (c) está impedido de ter discussões com a CEDEAO sobre a adjudicação de novos contratos. A suspensão aplica-se a todas as filiais do fornecedor, a menos que a decisão de suspensão seja limitada pelos seus termos a divisões, elementos organizacionais ou bens específicos.

Readmissão de Fornecedores Sancionados

Após o termo do período de sanções, o Comitê de Sanções determinará se um fornecedor está em boa situação, com base em toda a informação relevante razoavelmente disponível, incluindo qualquer informação apresentada pelo fornecedor à CEDEAO. Esta determinação é definitiva e sem recurso.

Os fornecedores considerados em boa situação são elegíveis para concorrer aos concursos da CEDEAO e receber adjudicações de contratos da CEDEAO, desde que os fornecedores continuem a satisfazer os requisitos necessários para serem considerados responsáveis.

Os fornecedores considerados condicionalmente responsáveis são obrigados a cumprir as condições e obrigações prescritas pelo Comitê de Sanções num acordo administrativo antes de serem elegíveis para receberem a adjudicação de contratos da CEDEAO ou para concorrerem a concursos da CEDEAO.

Os fornecedores considerados não responsáveis são, durante um período de tempo determinado pelo Comitê de Sanções (a) inelegíveis para receber adjudicações de contratos da CEDEAO ou para concorrer aos concursos da CEDEAO, (b) excluídos de conduzir negócios com a CEDEAO como agentes ou representantes de outros vendedores, e (c) impedidos de ter discussões com a CEDEAO relativamente à adjudicação de contratos. Uma Determinação de Não Responsabilidade aplica-se a todas as filiais do fornecedor, a menos que a decisão estabeleça o contrário.

Em qualquer ação em que a determinação de não-responsabilidade não se baseie numa condenação, a Determinação de Não-responsabilidade deve ser estabelecida com base na prova de que é mais provável do que não que o vendedor não seja um vendedor responsável. “Mais provável do que não” significa que, após consideração de todas as provas relevantes, uma preponderância das provas sustenta a conclusão de que o vendedor não é um vendedor responsável.

Aviso de Decisão sobre Responsabilidade

Aviso ao vendedor de uma decisão sobre responsabilidade:

- a) Consultar o aviso de suspensão, se aplicável;
- b) Indicar se o vendedor foi designado como responsável, condicionalmente responsável, ou não-responsável;
- c) No caso de uma Determinação de Não Responsabilidade, especificar o(s) motivo(s) da não-responsabilidade e o período de não-responsabilidade, incluindo datas efetivas, e identificar todos os afiliados, se existirem, do fornecedor também considerados não-responsáveis;
- d) No caso de responsabilidade condicional, especificar o(s) motivo(s) para a Determinação da Responsabilidade Condicional e incluir um acordo administrativo como anexo ao aviso indicando as condições e obrigações que o vendedor é obrigado a cumprir antes de ser elegível para receber contratos da CEDEAO e para concorrer aos concursos da CEDEAO.

A inelegibilidade de um fornecedor devido à não-responsabilidade será por um período compatível com a gravidade da(s) causa(s).

O Comitê de Sanções pode prorrogar o período de inelegibilidade por um período adicional, se determinar que uma prorrogação é necessária para proteger os interesses da CEDEAO. O Comitê de Sanções pode, mediante pedido escrito de um fornecedor, reduzir ou eliminar o período ou extensão da inelegibilidade por razões como, por exemplo:

- a) informação material recentemente descoberta;
- b) inversão da condenação na qual se baseou a Determinação de Não Responsabilidade;
- c) alteração de boa-fé na propriedade ou gestão;

- d) medidas tomadas pelo fornecedor para se tornar responsável; ou
- e) outras razões que o Comité de Sanções considere apropriadas.

Será enviada ao Presidente uma cópia de todos os avisos de não-responsabilidade. As Instituições da CEDEAO publicarão os nomes de fornecedores não-responsáveis com base na política para essa determinação. Esta política pode ser alterada com a aprovação do Presidente.

ANEXO II: FAMILIARES PRÓXIMOS

Pai

Mãe

Cônjuge

Filho (a) (Natural ou Adotado(a))

Os irmãos

Avô

Avó

Neto(a)

Sogros

Tios, tias, sobrinhos, sobrinhas,

Enteados(as), Padrasto, Madrasta e Meios-irmãos(ãs)

ANEXO III: TODAS AS HIPERLIGAÇÕES

Hiperligações do Manual de Contratação Pública da CEDEAO

Nota 1: O Manual de Contratação Pública contém uma série de hiperligações para o Código, portais institucionais, modelos, websites de informação externa, etc.

Nota 2: Sempre que existam hiperligações para portais, por exemplo, o Comité de Resolução de Disputas, o Gabinete do Auditor Geral, a Entidade de Revisão (Estatutária), etc., estes portais não pertencem ao Manual de Contratação Pública, mas aos proprietários institucionais. A este respeito, a integralidade e eficácia do manual depende da informação em hiperligações fora da área de contratação pública.

Nota 3: As hiperligações terão hiperligações cruzadas, por exemplo, a hiperligação para o Comité de Resolução de Disputas dá acesso a um portal que terá notas de orientação e modelos, que também podem ser acedidos a partir do portal Ferramentas.

Procedimentos da CEDEAO

1. Portal de avaliação do sistema de contratação pública
2. Portal de Gestão de Materiais

Portais dos departamentos da CEDEAO

1. Portal do Presidente
2. Portal do Vice-Presidente
3. Portal do Parlamento
4. Tribunal de Justiça
5. Portais dos Comissários
6. Portais da instituição
7. Unidade de desenvolvimento de capacidades
8. Comité de Sanções
9. Gabinete do Auditor Geral
10. Entidade de Revisão
11. Facilidade de Diversidade de Fornecedores
12. Contratos: Salários, Benefícios, Saúde e Segurança

Páginas de informação da CEDEAO

1. Visão 2020
2. Quadro Estratégico da Comunidade 2016-2020
3. Código de Aquisições
4. Código de subvenção
5. Manual de subvenção (Portal)
6. Regulamento Financeiro
7. Código de Ética
8. Lista de Familiares Próximos

Ferramentas da CEDEAO

1. Caderno de Encargos padrão
2. Modelos padrão, listas de verificação
3. Lista de verificação de acesso para deficientes

4. Contratação pública em matéria ambiental
5. Contratação pública sustentável
6. Género na contratação pública
7. Portal de gestão de fornecedores
8. Portal de desempenho de fornecedores
9. Portal de Gestão de Beneficiários
10. Portal de registo de fornecedores
11. Comité de Resolução de Disputas
12. Resolução Alternativa de Disputas (RAD)
13. Definição dos requisitos
14. Estratégia de contratação pública
15. Planeamento de contratação pública
16. Caderno de Encargos padrão
17. Modelos de contratação pública padrão
18. Métodos de Seleção de Contratação Pública
19. Disposições de Seleção de Contratação Pública
20. Bens, Obras
21. Serviços de carácter não-intelectual
22. Serviços de carácter intelectual
23. Compras
24. Anúncio de oportunidades de apresentação de propostas
25. Abertura de ofertas/Proposta
26. Avaliação de ofertas/Propostas
27. Contratos
28. Gestão de contratos
29. Negociações
30. Relatório de fornecedores
31. Apresentação de relatórios
32. Arquivamento

Externo (hiperligações de informação)

1. [OECD web site/MAPS](#)
2. Banco Mundial [Quadro de Resultados de Desenvolvimento de Capacidades](#) (2009)
3. [Instituto de Gestão de Suprimento \(IGS\) para Princípios e Normas de Gestão Ética de Suprimentos \(IGS\)](#)
4. [Orientações do Banco Mundial em matéria de queixas relacionadas com a contratação pública](#)
5. [Portal da UNCITRAL sobre Arbitragem Comercial Internacional e Conciliação](#)
6. [Responsabilidade Social das Empresas num País em Desenvolvimento - artigo informativo](#)
7. [Sanções do Conselho de Segurança da ONU](#)
8. [Website de Bancos Multilaterais de Desenvolvimento de exclusão cruzada](#)
9. United Nations Global Marketplace (UNGM) www.ungm.org;
10. United Nations Development Business Magazine, www.devbusiness.com
11. [Incoterms](#)

Métodos para avaliar os Acordos de Contratação pública Alternativos

A MAPS e outras orientações e ferramentas estão disponíveis nas hiperligações abaixo.

[Hiperligação para o portal de Avaliação de Contratação pública](#)

[Hiperligação para OCDE MAPS](#)

Supervisão fiduciária da CEDEAO

[Hiperligação à supervisão da CEDEAO sobre as modalidades alternativas de contratação pública](#)

Revisões

[Hiperligação ao portal de desenvolvimento de capacidades da CEDEAO](#)

Quadro legislativo e regulamentar

[Hiperligação para a Visão 2050 da CEDEAO](#)

[Hiperligação do Código de Aquisições](#)

[Hiperligação para o regulamento financeiro de 2019 da CEDEAO](#)

[Hiperligação para o portal de CEP de Contratação pública](#)

Princípios

[Hiperligação do Código de Contratação Pública](#)

Acessibilidade

[Hiperligação à lista de verificação de acesso para deficientes](#)

Produtos de Preferência Ambiental (PPA)

[Hiperligação à lista de verificação de contratação pública em matéria ambiental](#)

[Hiperligação à lista de verificação de contratação pública sustentável](#)

Exemplos de requisitos para a execução de contratos

[Hiperligação à lista de verificação da integração da perspectiva de género](#)

Revisão administrativa interna

[Hiperligação do Código de Aquisições - Capítulo II](#)

[Hiperligação do Código de Aquisições - Anexo I](#)

Ação(ões) quando queixa relacionada com a contratação pública é confirmada

<http://pubdocs.worldbank.org/en/975671478891365829/Complaints-Guidance-FINAL-Revised.pdf>

Resolução de Disputas

Mediação

[Hiperligação à Lei Modelo da UNCITRAL sobre Mediação Comercial Internacional e Acordos de Liquidação Internacional resultantes da Mediação](#)

Conciliação

[Hiperligação para Lei Modelo da UNCITRAL sobre Conciliação Comercial Internacional](#)

Adjudicação

[Hiperligação ao portal ADR](#)

Arbitragem

[hiperligação Portal da UNCITRAL sobre Arbitragem Comercial Internacional e Conciliação](#)

Conteúdo de uma Declaração de Litígio

Hiperligação do Código de Aquisições - Capítulo III

Comité de Sanções

Hiperligação do Código de Aquisições - Capítulo III

Hiperligação aos instrumentos e ferramentas do Comité de Sanções

Desenvolvimento de capacidades e profissionalização de profissionais

Hiperligação ao portal de desenvolvimento de capacidades

Hiperligação ao Banco Mundial Quadro de Resultados de Desenvolvimento de Capacidades (2009)

Tecnologia: e-Comércio, Utilização de Sistemas Eletrónicos nas Práticas de Contratação pública

Hiperligação ao portal ECOLink MM

A Autoridade Contratante

Hiperligação do Código de Aquisições - Capítulo II

Hiperligação aos instrumentos e ferramentas da Autoridade Contratante

O Responsável de Contratação Pública (RCP)

Hiperligação do Código de Aquisições - Capítulo II

Hiperligação aos instrumentos e ferramentas do Responsável de Contratação Pública

A Entidade de Avaliação

Hiperligação do Código de Aquisições - Capítulo II

Hiperligação aos instrumentos e ferramentas da Entidade de Avaliação

Hiperligação do Código de Aquisições - Capítulo II

Hiperligação aos instrumentos e ferramentas do Comité de Avaliação

A Entidade de Revisão

Hiperligação do Código de Aquisições - Capítulo II

Hiperligação aos instrumentos e ferramentas da Entidade de Revisão

Lista de verificação para bens, obras e serviços

Hiperligação do Código de Aquisições - Capítulo II

Hiperligação aos instrumentos e ferramentas do Comité de Revisão

Entidade adjudicante/Requisitante

Hiperligação aos instrumentos e ferramentas da Entidade Adjudicante/ requisitante

Compra Cooperativa Autorizada

Hiperligação ao modelo de aquisição cooperativa MdE

IGS - Princípios e Normas de Conduta Ética na Gestão de Suprimento

Hiperligação para o Instituto de Gestão de Suprimento (IGS)

<https://www.instituteforsupplymanagement.org/resources/content.cfm?ItemNumber=4740&SSO>

=1

Aceitação de Gratificações, Benefícios ou Emprego

Hiperligação para o Código de Ética da CEDEAO

Fraude e Corrupção

Hiperligação do Código de Aquisições - Parte IV

Emprego e Parentes Próximos

Hiperligação para lista de parentes próximos

Princípios de Responsabilidade Social Institucional

Hiperligação para artigo de orientação sobre responsabilidade social da CEDEAO

https://link.springer.com/article/10.1007/s10551-006-9168-4

Diversidade de fornecedores

Hiperligação à Facilidade de Diversidade de Fornecedores

Salários e Benefícios, Saúde e Segurança

Hiperligação para Salários e Benefícios, Saúde e Segurança da CEDEAO

Diretrizes, módulos de formação e informação sobre a prestação de formação – a desenvolver

Elegibilidade do fornecedor

Hiperligação à Parte I do Capítulo IV do Código de Aquisições

Investigação de antecedentes

Hiperligação ao portal de Cadernos de Encargos Padrão

– A ser desenvolvido

Relações com fornecedores

Hiperligação ao portal de gestão de fornecedores

– A ser desenvolvido

Hiperligação para orientação de gestão de desempenho de fornecedores

– A ser desenvolvido

Relações dos beneficiários

Hiperligação para orientação de gestão de beneficiários

– A ser desenvolvido

Pedido de Expressão de Interesse para registo como fornecedor

Hiperligação ao portal de registo de fornecedores

– A ser desenvolvido

Diretrizes de revisão de fornecedores

Hiperligação para Diretrizes de Revisão de Propostas de Vendedores

Hiperligação ao portal de Ética

Hiperligação à página web da Lista de Sanções do Conselho de Segurança da ONU

https://www.un.org/sc/suborg/en/sanctions/un-sc-consolidated-list

Hiperligação à website de exclusão cruzada <http://lnadbg4.adb.org/oai001p.nsf/Home.xsp>

Manutenção da lista de fornecedores

Hiperligação para <http://www.ecowas.int>

Hiperligação a ser operacionalizada

Revisão da Lista de Vendedores

Hiperligação ao portal de registo de fornecedores da CEDEAO

O portal precisa de ser criado, incluindo:

- formato de relatório da atividade de contratação pública

Caraterísticas dos requisitos

Hiperligação para a Definição do Formulário de Requisitos

A ser desenvolvido: lista de verificação da análise de requisitos, incluindo critérios para uma melhor relação custo-benefício, contratação pública em matéria ambiental e contratação pública sustentável

A ser desenvolvido: Descrição e lista de verificação dos KPI

Estratégia de contratação pública

Hiperligação ao Formulário de Desenvolvimento de Estratégia de Contratação pública

Fontes de pesquisa de mercado

www.ungm.org

www.devbusiness.com

Vantagens de um bom planeamento das contratações públicas

Hiperligação aos formatos e orientações do Plano Anual de Contratação Pública

Requisitos de concurso público

Hiperligação ao portal de Modelos de Contratação Pública Padrão da CEDEAO

- *O portal precisa de ser criado, incluindo, e.g:*
- *Cadernos de encargos padrão (CEP)*
- *Contratos padrão (a incluir nos CEP)*
- *Modelos padrão de avaliação de propostas*
- *Modelos de Avaliação de Desempenho Padrão*

Notificação geral de Aquisições (NGA)

Hiperligação ao modelo de NGA

O portal precisa de ser criado,

Hiperligação ao modelo de NEA da CEDEAO

O portal precisa de ser criado,

Hiperligação ao modelo de PMI da CEDEAO

O portal precisa de ser criado,

Aprovação da lista de PQ

Hiperligação ao portal de PO da CEDEAO

O portal precisa de ser criado,

Lista restrita (LR) para Serviços de carácter intelectual

Hiperligação ao portal de SL da CEDEAO

O portal precisa de ser criado,

Concurso Público Local (CPL)

Hiperligação ao portal de SBD de ofertas

Portal para incluir a descritiva e condições do CPL

Portal para incluir a Avaliação da Metodologia de Procedimentos do País

Referência à Metodologia da OCDE para Avaliação dos Sistemas dos Países (MAPS)

<http://www.oecd.org/gov/ethics/benchmarking-assessment-methodology-public-procurement-systems.htm>

Propostas precedidas por pré-qualificação

Hiperligação ao portal de PO de ofertas

Propostas em duas fases

Hiperligação para o portal de propostas em duas fases

Portal a ser desenvolvido

INCOTERMS

www.iccwbo.org

Preferência

Hiperligação à página de Preferência

Página a ser desenvolvida de acordo com o artigo 69.º do Código de Aquisições, com explicação, orientação de cálculo e ferramenta interativa.

Contratos de obras

Hiperligação ao portal de Cadernos de Encargos Padrão

Expressão de necessidades/Anúncio

Hiperligação ao portal de publicações

Portal a ser desenvolvido

Sessão de abertura das propostas

Hiperligação para o portal do Comité de Abertura de Propostas

Portal a ser desenvolvido

Avaliação de propostas

Hiperligação ao portal da Entidade de Avaliação

Portal a ser desenvolvido

Relatório de avaliação da proposta

Hiperligação ao portal de avaliação de ofertas

Portal a ser desenvolvido, com lista de verificação, formatos de relatório, orientação de cálculo e ferramenta interativa.

Concurso Restrito

Hiperligação para o portal de propostas restritas

Portal a ser desenvolvido

Pedido de Cotações (PDC)

Hiperligação ao portal de RFO de ofertas

Portal a ser desenvolvido

Agências da ONU

Hiperligação ao portal de contratações públicas das Agências da ONU

Portal a ser desenvolvido

Realização de um Diálogo Concorrencial

Hiperligação ao portal do Diálogo Concorrencial

Portal a ser desenvolvido

Estruturação do projeto: Requisitos da estrutura PPP

Hiperligação ao portal PPP

Portal a ser desenvolvido

Leilão Inverso Eletrônico (e-Leilão)

Hiperligação ao portal de e-Leilão

Portal a ser desenvolvido

Contratação pública ao abrigo de subvenções

Hiperligação ao código de subvenção

Portal a ser desenvolvido

Contratação de serviços de carácter intelectual

Hiperligação ao PDP

Incluindo o formato PDP para SBQC

Elaboração dos Termos de Referência (TdR)

Hiperligação ao modelo de TdR

A ser desenvolvido

Estimativa de custos e o orçamento

Hiperligação para modelo de conceção de orçamento

A ser desenvolvido

Formulário do contrato

Hiperligação ao PDP

Incluindo LC, TIC, Formulário Padrão de Contrato

Receção de propostas

Hiperligação ao PDP

Incluindo os protocolos de abertura de propostas

Avaliação de propostas técnicas

Hiperligação ao PDP

Incluindo a avaliação das propostas

Abertura pública das propostas financeiras

Hiperligação ao PDP

Incluindo os protocolos de abertura de propostas

Avaliação de propostas financeiras

Hiperligação às Taxas de Câmbio do BIDC

Hiperligação ao PDP

Incluindo a avaliação das propostas

Negociações infrutíferas

Hiperligação ao PDP

Incluindo a avaliação das propostas

Relatório de avaliação de propostas

Hiperligação ao portal de avaliação de ofertas

Portal a ser desenvolvido, com lista de verificação, formatos de relatório, orientação de cálculo e ferramenta interativa

Seleção baseada na qualidade

Hiperligação ao PDP

Incluindo o formato PDP para SBQ

Incluindo disposições CC e modificação recomendada do PDP

Seleção com base num orçamento fixo

Hiperligação ao PDP

Incluindo o formato PDP para SOF

Seleção pelo menor custo (SMC)

Hiperligação ao PDP

Incluindo o formato PDP para SMC

Seleção com base nas Qualificações dos Consultores (SQC)

Hiperligação ao PDP

Incluindo o formato PDP para SQC

CONTRATAÇÃO

Hiperligação ao portal de avaliação de ofertas

Portal para incluir formatos de notificação de adjudicação de contratos.

Reunião de informação com consultores/proponentes que não foram selecionados

Hiperligação ao PDP

Incluindo a reunião de informação com consultores que não foram selecionados

Acordos-quadro (AQ)

Hiperligação ao portal AQ

Portal a ser desenvolvido

Contratos baseados no Desempenho

Hiperligação para formatos de tipo de contrato e diretrizes

Conteúdo do documento contratual

Hiperligação para modelos de contrato e diretrizes

ADMINISTRAÇÃO DE CONTRATOS

Hiperligação ao portal de gestão de contratos

Retenção de documentos

Hiperligação ao ECM

Passos do processo de rescisão

Hiperligação ao portal de gestão de contratos

Registos necessários

Hiperligação ao ECM

Relatório de desempenho do contratante

Hiperligação do portal de Avaliação de Desempenho de Fornecedores (ADF)

Pagamento aos Fornecedores

***Hiperligação do Código de Aquisições* Capítulo XXI**

Hiperligação ao Regulamento Financeiro

Registos de contratações públicas

Hiperligação do ECOLink ECM, MM, Registos e arquivos de contratos públicos

O portal precisa de ser adaptado ao novo Código, ao Cadernos de Encargos Padrão e às práticas

Taxa de câmbio

Hiperligação às Taxas de Câmbio do BIDC