



Pre-Proposal Conference
RFP/01/2022 – Cleaning Services



Agenda / Agenda

- Introdução
- Objectivos
- Processo de Procurement e procedimentos
- Termos de Referência
- Perguntas e Respostas (Q&A)

Introdução

- * **Bem-vindo aos Participantes**
- * **Apresentadores do Escritório Comum do PNUD, UNFPA e UNICEF:**
 - **Operations Manager (OM)**
 - **Procurement Associate (PA)**





Objectivos

- Assegurar que cada participante tem uma compreensão clara dos requisitos antes da apresentação de Propostas.
- Descrever os critérios essenciais que devem ser abordados nas propostas.
- Descrever as regras a seguir para a correcta apresentação de propostas.
- Esclarecimentos sobre a plataforma eTendering

O Processo

- Request for Proposal (RFP) >> Esperar as soluções mais adequadas que respondam às nossas exigências e que ofereçam a melhor relação custo-benefício
- Concurso publico nacional
- O Escritório Conjunto pretende contratar um prestador de serviços.
- Tipo do Contracto: *Long Term Agreement* (LTA) - Acordo de Longo Prazo. 1 ano e pode ser prolongado até 3 anos, sujeito a necessidade do escritório e ao desempenho do contratado.

Processo da Avaliação das propostas, em duas fases:

- Técnica: Revisão preliminar (integralidade, rastreio em relação a critérios de elegibilidade e qualificações pré-estabelecidos, etc.) e pontuação da avaliação técnica de acordo com os critérios.
- Financeira: apenas serão consideradas as propostas que cumpram a pontuação mínima de 70% (0 49 pontos) na avaliação técnica. A proposta com o preço mais baixo obtém a pontuação total de 30% e as outras propostas serão classificadas numa base proporcional.
- Adjudicação com base no método de pontuação combinada, ou seja, 70% técnica e 30% financeira



Requisitos de submissão:

- Idioma da Proposta: Português, inglês ou francês
- Validade da Proposta: 90 dias a partir do prazo de apresentação
- Proposta técnica e proposta financeira a ser apresentada em **ficheiros separados**
- Proposta financeira deve ser **protegida por senha**
- Proposta Técnica **não deve incluir** qualquer preço ou informação financeira
- Proposta Financeira deve ser coerente com a metodologia indicado na proposta técnica
- Templates anexados no pacote do RFP. Os concorrentes devem seguir os modelos:
 - Proposta técnica
 - Proposta financeira

Formulários/Templates apresentação propostas

FORM FOR SUBMITTING SERVICE PROVIDER'S PROPOSAL¹

(This Form must be submitted only using the Service Provider's Official Letterhead/Stationery²)

[insert: Location]
[insert: Date]

To: Operations Unit

Dear Sir/Madam:

We, the undersigned, hereby offer to render the following services to UNDP in conformity with the requirements defined in the RFP dated [specify date], and all of its attachments, as well as the provisions of the UNDP General Contract Terms and Conditions:

A. Qualifications of the Service Provider

The Service Provider must describe and explain how and why they are the best entity that can deliver the requirements of UNDP by indicating the following:

- Profile – describing the nature of business, field of expertise, licenses, certifications, accreditations;
- Business Licenses – Registration Papers, Tax Payment Certification, etc.
- Latest Audited Financial Statement – income statement and balance sheet to indicate its financial stability, liquidity, credit standing, and market reputation, etc.;
- Track Record – list of clients for similar services as those required by UNDP, indicating description of contract scope, contract duration, contract value, contract references;
- Certificates and Accreditation – including Quality Certificates, Patent Registrations, Environmental Sustainability Certificates, etc.
- Written Self-Declaration that the company is not in the UN Security Council 1267/1989 List, UN Procurement Division List or Other UN Ineligibility List.

B. Proposed Methodology for the Completion of Services

The Service Provider must describe how it will address/deliver the demands of the RFP; providing a detailed description of the essential performance characteristics, reporting conditions and quality assurance mechanisms that will be put in place, while demonstrating that the proposed methodology will be appropriate to the local conditions and context of the work.

C. Qualifications of Key Personnel

¹ This serves as a guide to the Service Provider in preparing the Proposal.

² Official Letterhead/Stationery must indicate contact details – addresses, email, phone and fax numbers – for verification purposes

If required by the RFP, the Service Provider must provide:

- Names and qualifications of the key personnel that will perform the services indicating who is Team Leader, who are supporting, etc.;
- CVs demonstrating qualifications must be submitted if required by the RFP; and
- Written confirmation from each personnel that they are available for the entire duration of the contract.

A. Cost Breakdown per Deliverable*

	Deliverables [list them as referred to in the RFP]	Percentage of Total Price (Weight for payment)	Price (Lump Sum, All Inclusive)
1	1º Piso- FAO:		
2	1º Piso- OMS:		
3	2º e 3º andar- Escritório Comum do PNUD UNFPA e UNICEF		
4	2º Piso – RCO		
5	Áreas comuns		
	Total	100%	

*This shall be the basis of the payment tranches

B. Cost Breakdown by Cost Component [This is only an Example]:

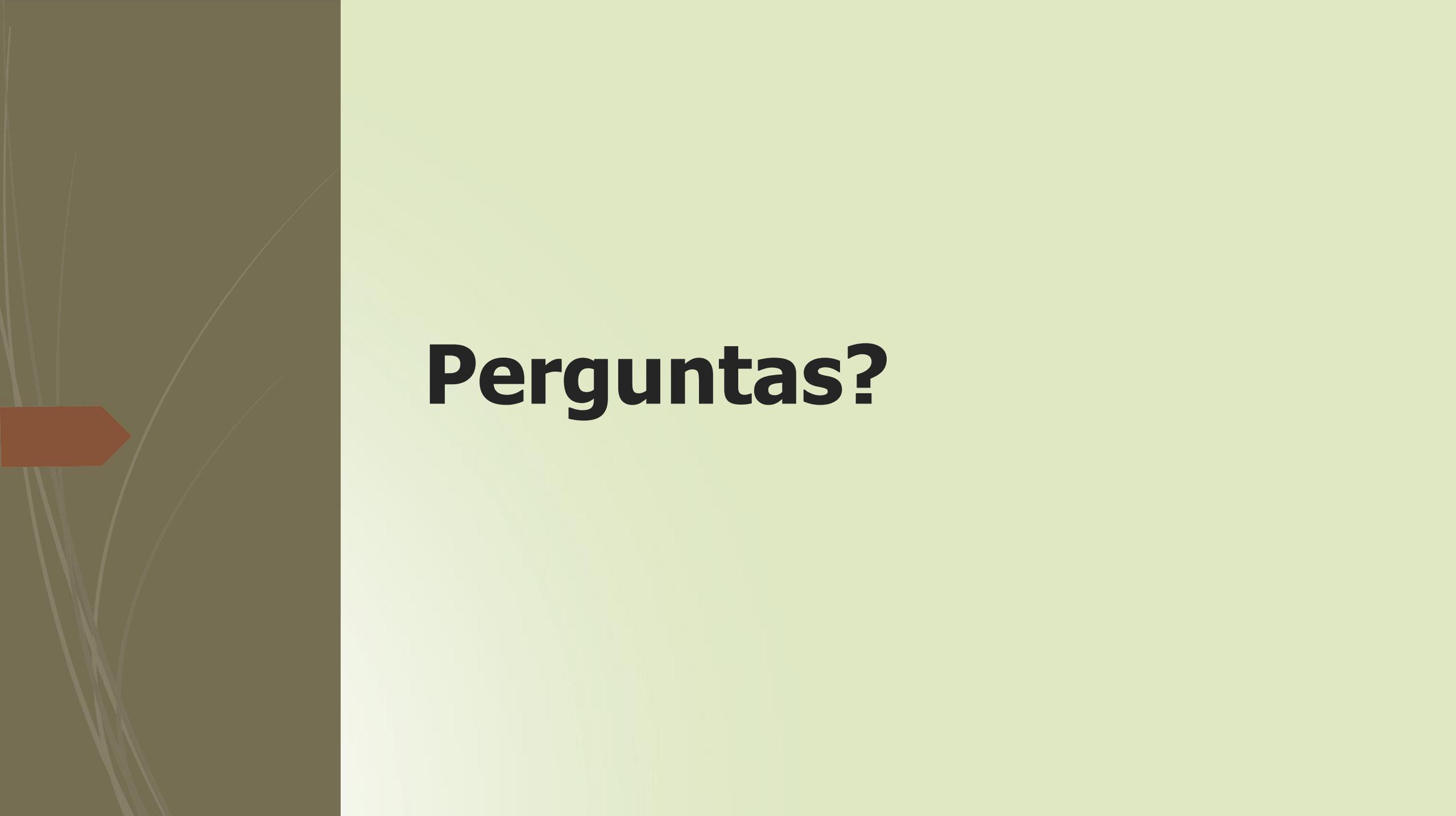
Description of Activity	Remuneration per Unit of Time	No. of Personnel	Total Rate
I. 1º andar- FAO:			
Serviço de Limpeza			
Produtos Consumíveis			
II. 1º andar- OMS			
Serviço de Limpeza			
Produtos Consumíveis			
Serviços de Estafeta			
III. 2º e 3º andar- Escritório Comum do PNUD UNFPA e UNICEF			
Serviços de Limpeza			
Serviços de Estafeta			
Produtos Consumíveis			
IV. 2º Piso – RCO			
Serviço de Limpeza			
Serviços de Estafeta			
Produtos Consumíveis			
V. Áreas comuns			
Serviço de Limpeza			
Produtos Consumíveis			



Termos de referência

Lembrete

- Submissão através do Sistema de **eTendering do PNUD** (BU: CPV10 e ID do Evento: **0000011514**)
- Registe-se no sistema de eTendering do PNUD o mais rapidamente possível para evitar atrasos e problemas -- pode não ser possível resolver problemas técnicos em cima da hora.
- **Data limite: Como indicado no sistema de eTendering.**
- Podem ser enviadas perguntas de esclarecimento para o seguinte email: procurement.cv@cv.jo.un.org até 5 dias úteis antes do prazo, o Joint Office responderá de forma contínua
- As apresentações e a minuta do encontro, serão publicadas no eTendering e site do PNUD: UNDP Procurement Notice
- Concorrentes que estejam registados no eTendering receberão notificação automática das atualizações



Perguntas?