***[Relatório de Avaliação Técnica para a Contratação de Serviços de Consultoria – modelo padrão –***

*Notas neste documento*

***0. INTRODUÇÃO***

Este modelo foi preparado pelo KfW para apoiar as Entidades Executoras do Projeto (EEP) e os Agentes de Licitação ao preparar Relatórios de Avaliação Financeira durante a implementação do Projeto.Este modelo é aplicável à seleção de Serviços de Consultoria.A estrutura e o conteúdo do modelo de avaliação foram preparados de forma a conter todas as informações relevantes relacionadas à ordem cronológica, bem como ao estabelecimento dos resultados da avaliação.Os Agentes de Licitação contratados sob um Contrato de Mandato entre a EEP e o KfW devem usar este modelo.As EEPs também são incentivadas a usar este modelo em diferentes configurações.

Para a seleção de Consultores, o KfW fornece Documentos Padrão de Licitação (DPL).Os termos usados a seguir são baseados nesses documentos padrão.Neste contexto, os termos Consultor e Engenheiro podem ser usados de forma intercambiável, o mesmo se aplica aos termos EEP e Empregador.

Este modelo deve ser adaptado de acordo com as respectivas condições do projeto, seções de parágrafos ou tarefas desnecessárias podem ser excluídas, dependendo do contexto específico da tarefa, levando em consideração os requisitos descritos nos DPLs do KfW.Deve-se ter o cuidado de colocar as assinaturas do comitê de avaliação na mesma página do resultado da avaliação.

Os textos em itálico entre colchetes, como mostrado neste capítulo completo, são notas para a EEP/ Agente de Licitação com orientações para a preparação do Relatório de Avaliação.Estas notas devem ser excluídas do documento final do Relatório de Avaliação.

**Cooperação Financeira Alemã com [**inserir nome do país**]**

**Projeto: [*inserir nome do projeto*]**

**Relatório de Avaliação Técnica**

**para**

Serviços de Consultoria para [inserir título de serviços]

**Contratante: *[inserir nome e endereço do Contratante]***

[em caso de contrato de mandato, adicionar:Representado pelo KfW]

[inserir mês, ano]

Número do projeto: *[inserir número do projeto]*

Número da contratação: [inserir número da contratação]

**Índice**

1. Geral 5

2. Critérios para avaliação 10

3. Resultados da avaliação 12

3.1. Conformidade administrativa 12

*3.1.1.* Avaliação administrativa de *[inserir nome do Proponente]* 12

3.2. Avaliação técnica 13

*3.2.1.* Avaliação da Proposta Técnica de *[inserir nome do Proponente]* 15

4. Resultado Geral da Avaliação Técnica e Classificação 15

4.1. Recomendações para discussão prévia à adjudicação do contrato 16

4.1.1. Recomendações para discussão prévia à adjudicação do contrato *[nome do proponente]* 16

Anexos 18

Anexo 1A – Aprovação da EEP do Relatório de Avaliação de PQ e Pré-seleção 19

Anexo 1B – Não Objeção do KfW ao Relatório de Avaliação de PQ e à Pré-seleção 19

Anexo 1A – Feedback da EEP para a pré-seleção [se disponível] 19

Anexo 1B – Aprovação do KfW do Relatório de Avaliação de PQ e Pré-seleção 19

Anexo 2 – Aviso de pré-seleção 20

Anexo 3A – Aprovação da EEP da Solicitação de Propostas 21

Anexo 3B – Não Objeção do KfW à Solicitação de Propostas 21

Anexo 3A – Feedback da EEP para os Termos de Referência [se disponível] 21

Anexo 3B – Aprovação do KfW para a Solicitação de Propostas 21

Anexo 4A – Comunicação de DPSP enviada aos Consultores pré-selecionados 22

Anexo 4B – Comunicação de Prorrogação do Prazo de Apresentação 22

Anexo 5A – Aprovação da EEP da Matriz de Avaliação Técnica detalhada 23

Anexo 5B – Feedback do KfW para a Matriz de Avaliação Técnica detalhada 23

Anexo 5 – Aprovação do KfW para a Matriz de Avaliação Técnica detalhada 23

Anexo 6 – Ata de Reunião Pré-oferta 24

Anexo 7A – Lista de Esclarecimentos 25

Anexo 7B – Comunicação de Esclarecimentos aos Consultores 25

Anexo 8A – Adendos ao DPSP 26

Anexo 8B – Comunicação de Adendos ao DPSP aos Consultores 26

Anexo 9 – Protocolo(s) de Abertura 27

Anexo 10 – Esclarecimentos Individuais durante a Avaliação 28

Anexo 11 – Membros do Comitê de Avaliação de Licitação 29

Anexo 12 – Matriz de Avaliação Técnica Detalhada 30

Lista de tabelas

|  |  |
| --- | --- |
| Tabela 1 – Lista de propostas apresentadas |  |
| Tabela 2 – Modelo de conformidade administrativa |  |
| Tabela 3 – Modelo de avaliação técnica |  |
| Tabela 4 – Avaliação de conformidade administrativa  |  |
| Tabela 5 – Resumo da avaliação das Propostas Técnicas |  |
| Tabela 6 – Proponentes qualificados para abertura financeira |  |

#### Geral

[Inserir texto/caixas de seleção/excluir ou marcar se não for relevante/adicionar explicações conforme necessário]

Breve descrição do projeto: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Procedimento de licitação aplicado:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Licitação Pública Internacional (LPI) |  |  Licitação Pública Nacional (LPN) |  |
| Licitação Competitiva Limitada (LL) |  |  |  |
| Seleção em Etapa Única |  |  Seleção em Duas Etapas |  |
| Apresentação de um envelope |  |  Apresentação de dois envelopes |  |

Procedimento de avaliação aplicado:

|  |  |
| --- | --- |
| Seleção baseada na qualidade e em custos (SBQC) |  |
| Seleção de menor custo |  |
| Seleção de orçamento fixo (SOF) |  |

"Diretrizes subjacentes para Contratação de Serviços de Consultoria, Obras, Instalações, Bens e Serviços Técnicos no Âmbito da Cooperação Financeira com Países Parceiros" para o procedimento de seleção usado na versão: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Data de aprovação/não objeção para ... | Aprovação EEP | Não Objeção KfW |
| - Relatório de Avaliação de Qualificação (Anexos 1A/1B) |  |  |
| - Lista de empresas pré-selecionadas |  |  |

*Em caso de contrato de mandato, substituir a tabela acima pela tabela abaixo[[1]](#footnote-1)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Data de aprovação sob contrato de mandato para... |  | Aprovação do KfW |
| - Relatório de Avaliação de Candidatura (Anexos 1A/1B) |  |  |
| - Pré-seleção de consultores qualificados (Anexos 1A/1B) |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Data de publicação das empresas pré-selecionadas em GTAI (Anexo 2) |  |
| Data de publicação das empresas pré-selecionadas em  | *[preencher em caso de publicação adicional]*  (Anexo 2)  |  |
| Prazo de apresentação conforme publicação |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Data de aprovação/não objeção para ... | Aprovação EEP | Não Objeção do KfW. |
| - Solicitação de Proposta incl. Condições de Licitação  |  |  |
|  , Termos de Referência (TDR) e modelo de contrato (Anexos 3A/3B) |

Em caso de contrato de mandato, substituir a tabela acima pela tabela abaixo*[[2]](#footnote-2)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Datas de aprovação sob o contrato de mandato para ... |  | Aprovação do KfW |
| - Termos de Referência  |  |  |
| - Solicitação de Proposta incl. Condições de Licitação |  |  |
|  incl. Condições de Licitação ,Termos de Referência (TDR) e modelo de contrato (Anexos 3A/3B) |

|  |  |
| --- | --- |
| Solicitação de Proposta enviada para empresas pré-selecionadas abaixo na seguinte data (Anexo 4A) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | *[Inserir nomes dos proponentes em ordem alfabética]* |
| 2 |  |
| 3 |  |
| 4 |  |
| 5 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Data de apresentação das propostas |  |
|  |  |  |  |
| *Se relevante, preencher a tabela abaixo* | publicado em ... | nº de dias | data de apresentação prorrogada  |
| Prorrogação do prazo de apresentação (Anexo 4B) |  |  |  |
| Motivo da prorrogação da data de apresentação |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Data de aprovação/feedback para ... | Aprovação EEP | Feedback do KfW |
| - Matriz de Avaliação Técnica Detalhada (A. 5A/5B) |  |  |

Em caso de contrato de mandato, substituir a tabela acima pela tabela abaixo*[[3]](#footnote-3)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Data de aprovação sob contrato de mandato para... |  | Aprovação do KfW |
| - Matriz de Avaliação Técnica Detalhada (Anexo 5) |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Se relevante, preencher a tabela abaixo | data … | local / endereço |
| Reunião pré-oferta (Anexo 6) |  |  |

*Se relevante, fornecer dados para esclarecimentos/adendos*

|  |  |
| --- | --- |
| Número de pedidos de esclarecimento recebidos e respondidos (Anexo 7) |  |
| Número de adendos ao documento de pré-qualificação (PQ) emitido (Anexo 8) |  |
| Número de Propostas recebidas em/antes do prazo (Anexo 9) |  |

**Tabela 1 – Lista de Propostas Apresentadas**

| N.º | **Nome do proponente** | **Nome da empresa líder** | **Nome(s) do(s) parceiro(s) JV** | **Nome do(s) subconsultor(es)\*** | **País de origem da empresa líder** | **Data e hora de apresentação** | **Conformidade com requisitos de selagem** | **Aprovado/Reprovado**Aprovação, caso a apresentação tenha sido realizada antes da data de apresentação (inicial ou prorrogada, ver a página anterior) e esteja em conformidade com os requisitos de selagem |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | *[inserir nome da empresa ou, no caso de joint venture, inserir nome da JV]* | *[no caso de JV, inserir o nome da empresa líder]* | *[no caso de JV, inserir o(s) nome(s) do(s) parceiro(s) JV]* | *[inserir nome(s) do(s) subconsultor(es)]* | *[inserir país de origem da empresa líder]* | *[inserir data e hora de apresentação]* | *[inserir "sim" ou "não"]* | *[inserir "Aprovado" ou "Reprovado", se Reprovado, inserir motivo]* |
| 2 | [inserir nome da empresa ou, no caso de joint venture, inserir nome da JV] | [no caso de JV, inserir o nome da empresa líder] | [no caso de JV, inserir o(s) nome(s) do(s) parceiro(s) JV] | [inserir nome(s) do(s) subconsultor(es)] | [inserir país de origem da empresa líder] | [inserir data e hora de apresentação] | [inserir "sim" ou "não"] | [inserir "Aprovado" ou "Reprovado", se Reprovado, inserir motivo] |
| *Etc.* |  |  |  |  |  |  |  |  |

\* relevante apenas para os proponentes que nomearam subconsultores a serem considerados durante a avaliação de Candidatura. Tais proponentes devem usar esses subconsultores em suas propostas

#### Critérios para avaliação

A pontuação mínima a ser atingida é de 75 de 100 pontos.

*[no caso de requisitos ambientais, sociais, de saúde e segurança no trabalho (ASSST) inserir:* "A pontuação mínima a ser atingida para os requisitos ASSST é de *[inserir número*de] pontos."*]*

A avaliação das propostas dos proponentes está limitada estritamente ao conteúdo e aos assuntos dos documentos apresentados. As duas tabelas a seguir foram publicadas na Solicitação de Proposta e fornecem a base para a avaliação de i) a conformidade administrativa (tabela 2) e ii) a avaliação técnica das Propostas (tabela 3).

*[no caso de modificações nos critérios de avaliação publicados como resultado de esclarecimentos e/ou adendos, explicar as modificações introduzidas]*

**Tabela 2 – Modelo de Conformidade Administrativa**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tipo de documento necessário de acordo com o IC 10.1 *[Excluir qualquer um dos requisitos a seguir em caso de desvios em relação aos requisitos de licitação padrão.]* | Exigido (sim/não) | Aprovado/Reprovado (sim/não) |
| 1. Procuração
 | sim, se aplicável | sim, se aplicável |
| 1. Declaração de Compromisso conforme Formulário TECH 2
 | sim | sim |
| 1. Elegibilidade e qualificação continuadas (de acordo com o formulário E/Qualificação)
 | sim | Em caso de desvios significativos para a PQ, potencialmente sim |
| **Resultado da Análise Preliminar na Etapa 1** |  | Aprovado/Reprovado |

**Tabela 3 – Modelo de Avaliação Técnica**

|  |  |
| --- | --- |
| **Critérios de Avaliação Técnica** | **Pontuação** |
| 1. | Concepção e metodologia | *[inserir pontuação conforme a Ficha de Dados]* |
| 1.1 | Clareza e exaustividade da Proposta | *[inserir pontuação conforme a Ficha de Dados]* |
| 1.2 | Análise crítica dos objetivos do projeto e dos Termos de Referência (TdR) | [inserir pontuação conforme a Ficha de Dados] |
| 1.3 | Conceitos e métodos propostos *[Se aplicável, acrescentar subcritérios separados para requisitos de ASSST]* | [inserir pontuação conforme a Ficha de Dados] |
| 2. | Qualificações do pessoal proposto *[Se aplicável, acrescentar subcritérios separados para requisitos de ASSST para a equipe ou membros individuais da equipe]* | [inserir pontuação conforme a Ficha de Dados] |
| 2.1 | Líder da equipe/gerente de projeto | [inserir pontuação conforme a Ficha de Dados] |
| 2.2 | Outros Profissionais Principais a designar para o projeto | [inserir pontuação conforme a Ficha de Dados] |
| 2.3 | Pessoal na sede que irá monitorar e controlar a equipe, assim como prestar serviços de apoio | [inserir pontuação conforme a Ficha de Dados] |
| **Total (máximo)***[Se aplicável, adicionar o seguinte:*  Pontuação de ASSST mínima exigida \_\_\_\_ (total dos subcritérios de ASSST incluídos em 1.3 e 2.)As propostas que não alcancem a pontuação de ASSST mínima serão rejeitadas*]* | **100** |

Os principais critérios conforme a tabela acima foram subsequentemente detalhados em subindicadores, a fim de obter uma avaliação detalhada, objetiva e transparente das propostas técnicas apresentadas e que estão em conformidade.

As propostas substancialmente válidas de acordo com a tabela 2 foram avaliadas com a abordagem qualitativa, conforme o IC 21.1., e os critérios e o sistema de pontuação conforme definido na tabela 3.

*[caso esclarecimentos individuais tenham sido realizados com os proponentes durante a avaliação, inserir*
Durante a avaliação, esclarecimentos foram realizados com os seguintes proponentes *[inserir nomes dos proponentes.]"*Estes esclarecimentos estão documentados no Anexo 10 e detalhados em todo o capítulo 3"].

As propostas foram avaliadas por um Comitê de Licitação da EEP e o Agente de Licitação. Os membros do Comitê de Licitação são apresentados no Anexo 11).

[Ou em caso de contrato de mandato, inserir:] as propostas foram avaliadas pelo Agente de Licitação em nome do Contratante.

A Matriz de Avaliação Técnica detalhada é apresentada no Anexo 12.

#### Resultados da avaliação

Os capítulos a seguir fornecem descrições breves dos resultados da avaliação usando os critérios listados acima. Os aspectos mencionados para cada proponente são apenas os mais importantes. Uma avaliação mais abrangente é apresentada na matriz de avaliação (Anexo 12).

#### Conformidade administrativa

A tabela a seguir fornece uma visão geral sobre a avaliação da conformidade administrativa das propostas.

**Tabela 4 – Avaliação de Conformidade Administrativa**

| N.º | Nome do proponente | Empresa líder | Parceiros JV | Subconsultor(es)\* | Procuração | Declaração de Compromisso (Formulário TECH 2) | Elegibilidade e Qualificação (Formulário E/Qualificação | Validade da oferta (Formulário TECH-1) | Conflito de interesses (Formulário TECH-1) | Geral Conformidade administrativa |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | Aprovado/Reprovado,se aplicável | Aprovado/Reprovado | Aprovado/Reprovado*[Falha em caso de desvios significativos para a PQ, apenas]* | Aprovado/Reprovado | (Aprovado/Reprovado) | Aprovado/Reprovado |
| *1.* | *[inserir nome]* | [inserir nome] | [inserir nome] | [inserir nome] | *[inserir "aplicável" ou "não aplicável"; inserir "Aprovado" ou "Reprovado"]* | *[inserir "Aprovado" ou "Reprovado"]* | [inserir "Aprovado" ou "Reprovado"] | [inserir "Aprovado" ou "Reprovado"] | [inserir "Aprovado" ou "Reprovado"] | *inserir "Aprovado" ou "Reprovado"]* |
| *2.* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *Etc.* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*\* relevante apenas para os proponentes que nomearam subconsultores a serem considerados durante a avaliação de Candidatura. Tais proponentes devem usar esses subconsultores em suas propostas*

#### Avaliação administrativa de *[inserir nome do Proponente]*

*[Fornecer detalhes para cada proposta que tenha sido determinada como não conforme, de acordo com a tabela 4, ou para a qual tenha sido necessário realizar esclarecimentos individuais, a fim de determinar a conformidade administrativa. Para cada Proposta, inserir um subcapítulo separado com uma breve explicação do motivo da não conformidade e/ou um resumo dos esclarecimentos conforme proposto abaixo:*

 *"*A proposta apresenta os seguintes desvios":

* *[listar os desvios e, para cada desvio, avaliar se a proposta ainda está em conformidade*
* *solicitar esclarecimentos individuais, se houver, se puderem ser resolvidos dentro do(s) prazo(s) determinado(s);*
* *inserir avaliação sobre se a proposta geral está em conformidade. Em caso positivo, inserir: "*Os desvios foram determinados como não materiais e/ou puderam ser resolvidos por meio de esclarecimentos, de modo que a proposta geral pode ser considerada como **em conformidade** **com os requisitos administrativos** apresentados na tabela 2 – Modelo de Conformidade Administrativa*". Em caso negativo, inserir "*Os desvios foram determinados como materiais e/ou não puderam ser resolvidos por meio de esclarecimento, de modo que a candidatura em geral pode ser considerada como **não conforme com os requisitos administrativos** apresentados na tabela 2 – Modelo de Conformidade Administrativa*".]*

A avaliação detalhada é apresentada na Matriz de Avaliação Técnica (Anexo 12).

#### Avaliação técnica

A tabela a seguir resume os resultados da avaliação técnica de acordo com as condições apresentadas na Tabela 3 acima.

**Tabela 5 – Resumo da Avaliação das Propostas Técnicas**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N.º** | proponente | **1. Concepção e metodologia**  | **2. Qualificações do pessoal proposto** | **Pontuação total** |
|  |  | 1.1 Clareza e exaustividade da Proposta | 1.2 Análise crítica dos objetivos do projeto e TdR | 1.3 Conceitos e métodos propostos  | 2.1 Chefe da Equipe | 2.2 Outros profissionais principais a designar para o projeto *[onde aplicável, inserir colunas adicionais para posições de especialistas principais]* | 2.3 Pessoal na sede para serviços de apoio |  |
|  |  | *[inserir pontuação máx. conforme a Ficha de Dados]* | [inserir pontuação máx. conforme a Ficha de Dados] | [inserir pontuação máx. conforme a Ficha de Dados] | [inserir pontuação máx. conforme a Ficha de Dados] | [inserir pontuação máx. conforme a Ficha de Dados] | [inserir pontuação máx. conforme a Ficha de Dados] | [inserir pontuação máx. conforme a Ficha de Dados] |
| 1. | *[inserir nome do Proponente]* | *[inserir pontuação atingida]* | [inserir pontuação atingida] | [inserir pontuação atingida] | [inserir pontuação atingida] | [inserir pontuação atingida] | [inserir pontuação atingida] | [inserir pontuação atingida] |
| 2. | *[inserir nome do Proponente]* | [inserir pontuação atingida] | [inserir pontuação atingida] | [inserir pontuação atingida] | [inserir pontuação atingida] | [inserir pontuação atingida] | [inserir pontuação atingida] | [inserir pontuação atingida] |
| Etc. |  |  |  |  |  |  |  |  |

#### Avaliação da Proposta Técnica de *[inserir nome do Proponente]*

*[Repetir este subcapítulo para cada proposta técnica que tenha sido considerada em conformidade administrativa de acordo com o capítulo 3.1, adaptar a tabela abaixo de acordo com os requisitos das* Condições de Licitação*]*

O capítulo a seguir resume os resultados da avaliação da proposta técnica.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Pontuação** | ***Inserir [nome do proponente]***  |
|  | máx. | recebido |  |
| 1. Concepção e metodologia |  |  | *Inserir avaliação resumida dos pontos fortes e pontos fracos*  |
| 1.1 Clareza e exaustividade |  |  | *Inserir em palavras-chave os motivos para a dedução de pontos* |
| 1.2 Análise crítica de ... |  |  | *o mesmo se aplica* |
| 1.3 Conceitos propostos  |  |  | o mesmo se aplica |
|  |  |  |  |
| 2. Pessoal |  |  | Inserir avaliação resumida dos pontos fortes e pontos fracos |
| 2.1 Chefe da Equipe |  |  | *Inserir em palavras-chave os motivos para a dedução de pontos/exclusão* |
| 2.2.1 Profissionais principais A |  |  | o mesmo se aplica |
| 2.2.2 Profissionais principais B |  |  | o mesmo se aplica |
| 2.3 Profissionais de apoio |  |  | o mesmo se aplica |
| Pontuação total |  |  | *[caso a pontuação total esteja abaixo do limite de 75 pontos, explicar brevemente as principais lacunas que resultaram em uma pontuação insuficiente.]* |

#### Resultado Geral da Avaliação Técnica e Classificação

A tabela a seguir apresenta os proponentes cujas propostas técnicas atingiram no mínimo 75 pontos, que é o limite mínimo para a abertura das propostas financeiras conforme definido nas Condições de Licitação. Com base na avaliação das propostas técnicas, recomenda-se abrir as propostas financeiras desses proponentes para avaliação financeira.

**Tabela 6 – Resumo da Avaliação de Propostas Técnicas**

| N.º | Nome do proponente | **Pontuação atingida** | **Qualificado para abertura financeira**  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | *[inserir nome do Proponente]* | *[inserir pontuação]* | Sim/não |
| 2 | *[inserir nome do Proponente]* | [inserir pontuação] | Sim/não |
| Etc. |  |  |  |

As propostas financeiras dos proponentes cujas propostas técnicas não tenham atingido 75 pontos ou mais *serão [no caso de apresentação em formato impresso, inserir:* *"*devolvidas sem abertura após a adjudicação do contrato*", no caso de apresentação em formato eletrônico através da plataforma de contratação (ou seja, exficon), inserir: "*mantidas inacessíveis para download e serão excluídas do sistema eletrônico de contratação "sem serem abertas" após a conclusão do processo de seleção e assinatura do Contrato*", ou, em caso de apresentação em formato eletrônico, inserir os detalhes do procedimento que forem necessários.]*

#### Recomendações para discussão prévia à adjudicação do contrato

Caso o contrato deva ser adjudicado a um dos proponentes listados, as seguintes questões devem ser levadas em consideração e esclarecidas durante as negociações de contrato:

*[inserir subcapítulo adicional por proponente]*

#### Recomendações para discussão prévia à adjudicação do contrato *[nome do proponente]*

*[Listar quaisquer erros, omissões, deficiências ou outros assuntos identificados para cada oferta substancialmente conforme com os requisitos de DPSP, que estarão sujeitos a esclarecimentos antes da Adjudicação do Contrato]*

[Nota: ***as assinaturas devem estar na mesma página da tabela 6. Se necessário, copiar/colar a tabela 6 na página de assinatura.]***

[Inserir local e data da assinatura]

Nome(s) Assinatura(s)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| *[inserir nomes e assinatura do comitê de avaliação de licitações da EEP e incluir o Agente de Licitação]* |  |  |

# Anexos

[No caso de um contrato de mandato, adaptar os Anexos abaixo conforme indicado no Anexo relevante.

Os anexos devem ser inseridos em formato inalterável, ou seja, com capturas de tela, PDF ou fotos, especialmente as comunicações relativas a aprovações, não objeções, protocolos e esclarecimentos ou publicações. *Os anexos que consistem em documentos grandes podem ser anexados como arquivo separado ao relatório no formato original, ou seja, matriz de avaliação em Excel.]*

## Anexo 1A – Aprovação da EEP do Relatório de Avaliação de PQ e Pré-seleção

## Anexo 1B – Não Objeção do KfW ao Relatório de Avaliação de PQ e à Pré-seleção

*[Ou em caso de contrato de mandato, excluir acima e inserir]:*

## Anexo 1A – Feedback da EEP para a pré-seleção [se disponível]

## Anexo 1B – Aprovação do KfW do Relatório de Avaliação de PQ e Pré-seleção

## Anexo 2 – Aviso de pré-seleção

*[inserir comprovante, por exemplo, captura de tela ou link da publicação da lista de pré-seleção no GTAI e qualquer outra mídia em que tenha sido publicada]*

## Anexo 3A – Aprovação da EEP da Solicitação de Propostas

## Anexo 3B – Não Objeção do KfW à Solicitação de Propostas

[Ou em caso de contrato de mandato, excluir acima e inserir]:

## Anexo 3A – Feedback da EEP para os Termos de Referência [se disponível]

## Anexo 3B – Aprovação do KfW para a Solicitação de Propostas

## Anexo 4A – Comunicação de DPSP enviada aos Consultores pré-selecionados

*[incluir comprovante de distribuição simultânea para todos os proponentes, por exemplo, captura de tela de e-mail]*

## Anexo 4B – Comunicação de Prorrogação do Prazo de Apresentação

*[Se aplicável, incluir comprovante de distribuição simultânea para todos os proponentes (por exemplo, captura de tela de e-mail). Se não aplicável, inserir: "não aplicável".]*

## Anexo 5A – Aprovação da EEP da Matriz de Avaliação Técnica detalhada

## Anexo 5B – Feedback do KfW para a Matriz de Avaliação Técnica detalhada

[Ou em caso de contrato de mandato, excluir acima e inserir]:

## Anexo 5 – Aprovação do KfW para a Matriz de Avaliação Técnica detalhada

## Anexo 6 – Ata de Reunião Pré-oferta

*[Se aplicável, inserir atas da reunião, informações mínimas: data, hora, local, nomes de participantes, incluindo informações da empresa. Se não aplicável, inserir: "*não aplicável*".]*

## Anexo 7A – Lista de Esclarecimentos

*[se não aplicável, inserir "*não aplicável*" e excluir a tabela abaixo]*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N.º | Pedido de esclarecimento | Recebido | Resposta | enviado aos proponentes |
| 1. | *[inserir pergunta]**[O texto inserido aqui não pode conter nenhuma informação sobre o proponente que apresentou o pedido de esclarecimento.]* | *[inserir data de recebimento de pedido de esclarecimento no endereço fornecido em DPSP]* | *[Inserir resposta\*]**Ou, em caso de contrato de mandato, inserir: resposta aprovada pelo KfW\*\*]* | *[inserir data]* |

*\* Em caso de respostas com implicações para TDR, cronograma ou custos, o KfW deve ser contatado antecipadamente*

*\*\* Em caso de contrato de mandato, o KfW deve ser contatado com antecedência para qualquer esclarecimento, antes da publicação.*

## Anexo 7B – Comunicação de Esclarecimentos aos Consultores

[Se aplicável, incluir comprovante de distribuição simultânea para todos os proponentes (por exemplo, captura de tela de e-mail).Se não aplicável, inserir: "não aplicável".]

## Anexo 8A – Adendos ao DPSP

*[se não aplicável, inserir: "não aplicável"]*

## Anexo 8B – Comunicação de Adendos ao DPSP aos Consultores

*[Se aplicável, incluir comprovantes de distribuição simultânea para todos os proponentes (por exemplo, captura de tela de e-mail). Se não aplicável, inserir "*não aplicável*"].*

## Anexo 9 – Protocolo(s) de Abertura

*[O Protocolo de Abertura deve conter pelo menos as seguintes informações mínimas:*

* *data, hora, plataforma de apresentação, prazo*
* *data, hora, endereço de abertura/download*
* nomes e função das testemunhas, por exemplo, comitê de avaliação de licitação, Agente de Licitação
* Declaração sobre o status dos envelopes:

 *entrega pontual ou atrasada*,

 *número de originais/cópias da oferta,*

 *envelope(s) selado(s) corretamente*;

* *Breve descrição do processo de abertura:*

 *Que envelope foi aberto*? *Envelope externo/interno?*

 *Que envelopes permanecem fechados*?

* Detalhes por abertura individual:
	+ nome e endereço do proponente (em caso de JV, fornecer os detalhes para todos os parceiros da JV,
	+ *a presença ou ausência de um Formulário de Apresentação de Proposta Técnica (TECH-1) assinado*
	+ *a presença ou ausência de um envelope devidamente selado/separado com a Proposta Financeira*
	+ *a presença ou ausência da Declaração de Compromisso (TECH-2)*
	+ *quaisquer modificações na Proposta apresentadas antes do prazo de apresentação da Proposta*
	+ *quaisquer outras informações consideradas apropriadas ou conforme indicado na Ficha de Dados*
	+ assinaturas de todas as testemunhas]

## Anexo 10 – Esclarecimentos Individuais durante a Avaliação

[Se aplicável, inserir documentação, por exemplo, correspondência por e-mail, se houver.Se não aplicável, inserir "não aplicável".]

## Anexo 11 – Membros do Comitê de Avaliação de Licitação

## Anexo 12 – Matriz de Avaliação Técnica Detalhada

*[inserir matriz de avaliação detalhada e preenchida*

1. Se disponível, incluir o feedback da EEP conforme a tabela acima. Levar em consideração o prazo para o feedback da EEP em caso de um contrato de mandato. [↑](#footnote-ref-1)
2. Se disponível, incluir o feedback da EEP conforme a tabela acima. Levar em consideração o prazo de feedback da EEP no caso de um contrato de mandato. [↑](#footnote-ref-2)
3. Se disponível, incluir o feedback da EEP conforme a tabela acima. Levar em consideração o prazo de feedback da EEP no caso de um contrato de mandato. [↑](#footnote-ref-3)