

CONCURSO PÚBLICO N.º 09/ANPG-DAF/2020
(Aquisição de Bens e Serviços Expansão do Repositório Nacional de Dados de Exploração e Produção (RNDEP))

PROGRAMA DO CONCURSO

Agosto de 2020

PROGRAMA DO CONCURSO

Procedimento N.º 11/ANPG-DAF/2020

Luanda, 27 Agosto de 2020

1. Objecto do Procedimento

O presente Procedimento tem como objecto a fixação dos termos e condições para a Aquisição de Bens e Serviços Expansão do Repositório Nacional de Dados de Exploração e Produção (RNDEP), conforme pormenorizado no Caderno de Encargo.

2. Entidade Pública Contratante, Órgão competente para Autorização da Despesa e Órgão Responsável pela Condução do Acto Público e Avaliação das Propostas.

2.1. Entidade Pública Contratante (EPC)

É a EPC a Agência Nacional de Petróleo, Gás e Biocombustíveis, com os seguintes contactos:

Endereço: Rua Lopes de Lima, Torres do Carmo, Torre II, Município de Luanda, Telef:+ 244 226 280 000 / 999.

Website: www.anpg.co.ao

Telefone: +244 226428 000 / 999

Email: CPU092020@anpg.co.ao;

Horário de funcionamento: 8h às 15h30

2.2. Órgão Responsável pela Condução do Acto Público e de Avaliação das Propostas

O órgão responsável pela condução do acto público e pela avaliação das propostas é a Comissão de Avaliação, cuja constituição, funcionamento e competência encontram-se definidos nos artigos 41.º, 42.º, 43.º da Lei n.º 9/16, de 16 de Junho – Lei dos Contratos Públicos (LCP).

3. Regime Legal Aplicável

3.1. O presente procedimento rege-se pelo disposto no presente Programa do Concurso, no Caderno de Encargos e respectivos anexos, assim como por quaisquer documentos sobre esclarecimentos e rectificações que venham a ser prestados e efectuados, que façam ou venham a fazer parte integrante das referidas peças do Procedimento.

3.2. A tudo o que não estiver especialmente previsto no presente Programa do Concurso, nos Caderno de Encargos e nos respectivos anexos, aplica-se o regime previsto na LCP e demais regimes subsidiários.

4. Consulta e Obtenção de Cópia das Peças do Procedimento

- 4.1. As peças do procedimento são gratuitas e encontram-se disponíveis para consulta no website da ANPG (www.anpg.co.ao), via solicitação pelo correio eletrónico da Comissão de Avaliação indicado no ponto 2.1 do Programa do Concurso ou via website do serviço Nacional da contratação Pública (<https://compraspublicas.minfin.gov.ao/compraspublicas>) A EPC isenta-se de qualquer responsabilidade por qualquer cobrança pela aquisição das peças do referido procedimento, efectuadas de má-fé por pessoas singulares ou colectivas e sem a sua autorização.
- 4.2. A EPC não é responsável por qualquer atraso na submissão das propostas das empresas concorrentes, após que se verifique, após disponibilização das cópias dos documentos do presente Procedimento.
- 4.3. Constitui responsabilidade dos concorrentes a conferência das cópias entregues nos termos dos números anteriores.

5. Esclarecimentos e rectificação das peças do procedimento

- 5.2. Os esclarecimentos necessários à boa compreensão e interpretação das peças relativas ao presente procedimento podem ser solicitados pelos interessados por via email da Comissão de Avaliação até ao dia 11 de Setembro de 2020 das 8:00 às 15h:30 minutos através do email da Comissão de Avaliação ou nas instalações da ANPG.
- 5.3. A Comissão de Avaliação deve prestar os esclarecimentos por escrito até ao dia 15 de Setembro das 8H00 às 15h:30 minutos.
- 5.4. Por iniciativa própria, pode a Entidade Pública Contratante, proceder à rectificação de erros ou pronunciar-se sobre as omissões nas peças do procedimento.
- 5.5. Os esclarecimentos e as rectificações referidas nos números anteriores passam a fazer parte integrante dos documentos do procedimento, prevalecendo sobre estes em caso de divergência e devem ser de imediato publicitados através de aviso a todos os interessados, ou quando aplicável, publicitados na plataforma electrónica da entidade pública contratante, juntando-se às peças do procedimento que se encontrem disponíveis para a consulta.

6. Concorrentes

- 6.2. Podem concorrer ou integrar qualquer associação ou agrupamento que concorra ao presente procedimento, todas as pessoas singulares ou colectivas que preencham os requisitos exigidos no presente Programa do Concurso e que não se encontrem em nenhuma das situações de impedimento referidas nos artigos 55.º e 56.º da Lei dos Contratos Públicos, devendo para o efeito apresentar a declaração conforme o modelo constante do Anexo C.

7. Forma e Modo de Apresentação da Proposta

- 7.1. Todos os documentos que constituem a Proposta devem ser redigidos em língua portuguesa.
- 7.2. As propostas técnica, a proposta financeira, bem como os documentos que a constituem, devem ser apresentados em duplicado, encerrados em invólucro opaco, fechado e lacrado, em cujo rosto se deve escrever a palavra “Proposta” e o nome ou a denominação do concorrente em conformidade com o modelo de apresentação constante do Anexo A-1, H e I.
- 7.3. Em outro sobrescrito, com as mesmas características referidas no ponto anterior, devem ser encerrados os documentos de habilitação do concorrente, no rosto do qual se deve escrever a palavra “Documentos de Habilitação”, indicando o nome ou denominação do concorrente, em conformidade com o modelo de apresentação constante do Anexo A-2.
- 7.4. Os invólucros referidos nos números anteriores devem, por sua vez, ser guardados num outro invólucro opaco, fechado e lacrado, em cujo rosto se indica a designação do procedimento, em conformidade com o modelo de apresentação constante do Anexo A-4.
- 7.5. Os documentos quando formados por mais de uma folha, devem constituir fascículo indecomponível com todas as páginas numeradas, criados por processo que impeça a separação ou o acréscimo de folhas, devendo a primeira página escrita de cada fascículo mencionar o número total de folhas.
- 7.6. A proposta e os documentos devem ser redigidos em língua portuguesa ou, no caso de não o serem, devem ser acompanhados de tradução devidamente credenciada e em relação à qual o concorrente declara aceitar a prevalência sobre os originais.

8. Documentos de Habilitação

- 8.1 A proposta deve ser acompanhada da seguinte informação e documentos habilitantes:
- 8.2 Declaração, nos termos do Anexo B, onde consta indicação da denominação social, Número de Identificação Fiscal (NIF), sede, sucursais que devam estar envolvidas na execução do contrato, nomes dos titulares dos seus órgãos de administração, direcção ou gerência e de outras pessoas com poderes para a obrigarem, Registo Comercial ou equivalente, tratando-se de pessoas colectivas;
- 8.3 Certificados de registo criminal dos representantes legais da sociedade;
- 8.4 Certificado de Registo Estatístico;
- 8.5 Cópia dos Documentos de Arrecadação de Receitas (DAR);
- 8.6 Certidão Contributiva original ou cópia - Emitida pelo Instituto Nacional de Segurança Social (INSS);
- 8.7 Certidão Fiscal original ou cópia - Emitida pela Repartição Fiscal;

- 8.8 Comprovativo da entrega da declaração fiscal mais recente;
- 8.9 Modelo de declaração de ausência de impedimentos por parte do concorrente conforme modelo constante do Anexo C;
- 8.10 Declaração de autorização de pesquisa de informação, de acordo com o modelo constante do Anexo D;

9. Documentos que constituem a Proposta

9.1. A proposta é constituída pelos seguintes documentos:

- 9.1.1. Declaração do concorrente de aceitação incondicional do conteúdo do Caderno de Encargos elaborado em conformidade com o modelo constante em Anexo E;
- 9.1.2. Documentos que contenham os diversos atributos destinados à avaliação da proposta de acordo com o critério de adjudicação adoptado, nomeadamente o da Proposta Economicamente Mais Vantajosa (PEMV);
- 9.1.3. Programa de Trabalhos;
- 9.1.4. Cronograma Financeiro;
- 9.1.5. Declaração de compromisso subscrita pelo concorrente e por cada um dos subcontratados;

9.2. Os preços constantes da proposta devem ser expressos em Kwanzas sendo a este que se atende em caso de divergência com o expresso em algarismos.

9.3. No preço da proposta devem estar incluídos todos os impostos, as taxas e os encargos legalmente aplicáveis.

10. Propostas Variantes

No presente Procedimento não são admitidas propostas variantes.

11. Assinatura da Proposta

11.1. A proposta deve ser assinada pelo concorrente ou seu representante. Sempre que seja assinada pelo representante, juntar-se-á documento, que confira, a este último, poderes legais para o efeito;

11.2. No caso de associação ou agrupamento de concorrentes, a proposta deve ser assinada por todas as entidades que o compõem, pelos representantes de cada um dos associados, ou pelo representante comum, juntando-se o documento que lhe confira poderes para o efeito.

12. Prazo de Apresentação da Proposta

14.1. As propostas devem ser entregues, até às 15h00 minutos do dia 18 de Setembro de 2020, no endereço e horário de funcionamento indicado no ponto 2.1. do presente Programa de Concurso.

13. Prazo de Manutenção da Proposta

13.1. Os Concorrentes ficam obrigados a manter a sua Proposta durante um período de 60 dias contados da data do acto público.

14. Acto Público do Concurso

14.1. O acto público realizar-se-á às 10h:00 minutos do dia 21 de Setembro de 2020, na morada indicada no ponto 2.1 do presente Programa de Concurso.

14.2. As sessões do acto público são contínuas compreendendo o número de reuniões necessárias ao cumprimento de todas as formalidades.

14.3. A Comissão de Avaliação pode, quando considere necessário, reunir em sessão reservada, interrompendo, para esse efeito, o acto público do concurso. A Comissão de Avaliação limita-se, durante o acto público a fazer uma análise formal, tanto dos documentos de habilitação dos concorrentes, como dos documentos constitutivos das propostas.

15. Formalidades do Acto Público

15.1. O presidente da Comissão de Avaliação dá início ao acto público identificando o procedimento, as datas de publicação do anúncio e dos avisos relativos aos esclarecimentos que terão sido prestados.

15.2. De seguida, procede à leitura da lista dos concorrentes por ordem de entrada dos sobrescritos.

15.3. Posteriormente, são abertos os sobrescritos exteriores procedendo-se de igual modo à abertura dos sobrescritos relativos aos documentos de habilitação, mantendo-se inviolados os documentos constitutivos das propostas.

15.4. Por último, procede-se à verificação dos documentos de habilitação dos concorrentes e deliberação em sessão reservada, sobre a admissão definitiva, condicional e não admissão dos concorrentes.

16. Deliberações da Comissão de Avaliação

16.1. As deliberações da Comissão de Avaliação são tomadas no âmbito da condução do procedimento concursal, podendo ser em acto público e/ou em sessão reservada, sendo comunicadas aos interessados no próprio acto ou por meio de notificação remetida para o endereço disponibilizado pelo concorrente, conforme consta do Anexo B;

16.2. Das deliberações da Comissão de Avaliação os concorrentes podem reclamar e interpor recurso hierárquico, nos termos do artigo 80.º da Lei dos Contratos Públicos.

17. Não Admissão e Admissão Condicional de Concorrentes

17.1. Não são admitidos os concorrentes:

17.1.1. Cujas propostas tenham sido recebidas fora do prazo fixado;

17.1.2. Cujos documentos de habilitação incluam qualquer referência que seja considerada indiciadora do preço da proposta ou de quaisquer outras condições contratuais;

17.1.3. Que não cumpram as formalidades relativas ao modo de apresentação das propostas;

17.1.4. Que não apresentem a declaração constante na alínea a) do n.º 1 art.º 58.º da Lei dos Contratos Públicos, conforme Anexo B do presente Programa.

17.2. São admitidos, condicionalmente, os concorrentes que:

17.2.1. Não entreguem algum dos documentos da proposta referidos no ponto 8 do presente Programa do Procedimento.

18. Análise e Avaliação das Propostas

18.1. As propostas são analisadas formalmente tendo em atenção a verificação dos documentos constitutivos das propostas;

18.2. A Comissão de Avaliação verifica, antes da avaliação das propostas, todos os documentos que a constituem, deliberando sobre a sua admissão ou propondo a sua exclusão.

18.3. Não são admitidas as propostas cuja análise formal revele:

18.3.1. Que não contenham todos os documentos solicitados no presente Programa do Concurso;

18.3.2. Que não respeitam a forma e o modo de apresentação de propostas nos termos do presente programa do Concurso;

18.3.3. Que não sejam redigidos em língua portuguesa, ou que, não sendo redigidos em língua portuguesa na sua forma original, não se façam acompanhar pela respectiva tradução devidamente legalizada;

18.3.4. Cujos documentos que a constituem não contenham os atributos, nomeadamente as especificações técnicas, marcas, modelos, prazos de execução, serviços associados e o preço, destinados à sua avaliação;

18.3.5. Que omitam elementos exigidos no programa do concurso relativos à execução do contrato;

18.3.6. Cujas análises revele que tenham sido entregues por concorrentes ou associação de concorrentes em contravenção ao disposto no artigo 83.º da LCP.

18.4. Terminada a análise dos documentos constitutivos das propostas, a Comissão de Avaliação avalia as propostas nos termos em que os concorrentes se propõe a contratar.

18.5. A Comissão de Avaliação verifica os atributos de cada uma das propostas e a sua conformação com os factores e subfactores constantes do Caderno de Encargos.

19. Esclarecimento das propostas

19.1. A comissão de avaliação pode solicitar aos concorrentes quaisquer esclarecimentos sobre a proposta apresentada que considere necessária para a sua análise e avaliação;

19.2. Os esclarecimentos prestados pelo concorrente fazem parte integrante da sua proposta, não devendo contrariar, alterar, completar ou suprir omissões dos documentos constitutivos da proposta.

20. Exclusão de Propostas

São excluídas, pelo Órgão Competente para a Decisão de Contratar, sob proposta da Comissão de Avaliação no relatório Final, todas as propostas que não cumpram com os requisitos previstos no artigo 83.º da Lei dos Contratos Públicos.

21. Critério de Adjudicação

21.1. Na avaliação das propostas dos concorrentes que se apresentem ao concurso, será adjudicada uma, de acordo com o critério da Proposta Economicamente Mais Vantajosa (PEMV), dentre as propostas que respeitem as especificações técnicas requeridas.

21.2. As propostas serão avaliadas pelo critério da Proposta Economicamente Mais Vantajosa (PEMV), tendo-se em conta:

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E OS PESOS DE PONDERAÇÃO

1 - Qualidade Técnica da Proposta:

Factor de ponderação	Atributos	Descritivo do atributo	Pontuação	Ponderação	
1	Experiência do Fornecedor	Mau	Cumpre 25% com as especificações técnicas requeridas	0	30%
		Razoável	Cumpre 50% com as especificações técnicas requeridas	2,5	
		Bom	Cumpre 75% com as especificações técnicas requeridas	5	
		Excelente	Cumpre 100% com as especificações técnicas requeridas	7,5	

2 - Preço da Proposta:

Factor de ponderação	Atributos	Descritivo do atributo	Pontuação	Ponderação	
2	Preço da proposta	Mau	Preço acima do valor estimado	0	25%
		Razoável	Preço igual ou inferior a 25% do valor estimado	2,5	
		Bom	Entre 25% a 75%, abaixo do valor estimado	5	
		Excelente	Mais de 75% abaixo do valor estimado	7,5	

3 - Qualidade Técnica:

Factor de ponderação	Atributos	Descritivo do atributo	Pontuação	Ponderação	
3	Qualidade técnica da Proposta	Mau	Cumpre 25% com as qualidades técnicas requeridas	0	25%
		Razoável	Cumpre 50% com as qualidades técnicas requeridas	2,5	
		Bom	Cumpre 75% com as qualidades técnicas requeridas	5	
		Excelente	Cumpre 100% com as qualidades técnicas requeridas	7,5	

4 - Prazo de Execução:

Factor de ponderação	Atributos	Condição	Pontuação	Ponderação	
4	Prazo de Execução	Mais 50 dias após encomenda	Até 50% do valor do material requisitado	0,5	20%
			Entre 1% a 49% do valor do material requisitado	1	
			Sem down payment	1,5	
			Até 50% do valor do material requisitado	2	
			Entre 1% a 49% do valor do material requisitado	3	

	Entre 30 a 40 dia após encomenda	Sem down payment	4
	menos de 30 dias após encomenda	Até 50% do valor do material requisitado	6
		Entre 1% a 49% do valor do material requisitado	8
		Sem down payment	10

21.3. Após a análise e Avaliação das propostas a Comissão de Avaliação elabora um Relatório Preliminar fundamentado sobre o mérito das mesmas, onde consta o projecto de decisão final a notificar aos concorrentes, com vista à preparação da Adjudicação.

21.4. No relatório preliminar, a Comissão de Avaliação pode ainda propor a exclusão de propostas por qualquer das razões previstas no ponto 21.1.

21.5. Do relatório preliminar deve ainda constar a referência aos esclarecimentos sobre as propostas prestados pelo concorrente, nos termos do artigo 82.º da LCP.

22. Audiência Prévia

22.1. Elaborado o relatório preliminar, a comissão de avaliação, envia-o a todos os concorrentes cujas propostas foram analisadas para que se pronunciem por escrito, no prazo de até 5 dias a contar da data da recepção da notificação, ao abrigo do direito de audiência prévia.

23. Relatório Final

23.1. Cumprido o disposto no ponto anterior, a comissão de avaliação elabora um relatório final fundamentado no qual propõe a decisão final de adjudicação ou, em caso de reclamação, pondera as observações dos concorrentes reclamantes, mantendo ou modificando o teor e as conclusões do relatório preliminar, podendo ainda propor a exclusão de qualquer proposta, caso verifique qualquer causa de exclusão;

23.2. No caso previsto na parte final do ponto anterior e quando do relatório final resulte uma alteração da ordenação das propostas constantes do relatório preliminar, a Comissão de Avaliação procede a nova audiência prévia;

23.3. O relatório final é remetido ao órgão com competência para decisão de contratar para efeito de aprovação.

24. Negociação

24.1. Nas sessões de negociação participam apenas os concorrentes cujas tenham sido

selecionadas para o efeito.

24.2. Os concorrentes fazem-se representar, nas sessões de negociação, pelos seus representantes legais ou pelos representantes comuns das associações concorrentes, podendo ser acompanhados por quem para o efeito as entidades concorrentes julgarem conveniente.

24.3. Decorridas as negociações, as propostas que não sejam alteradas, assim como aquelas entregues cujos concorrentes não compareçam nas respectivas sessões, são consideradas para efeito de apreciação nos termos em que foram apresentadas.

25. Relatório Preliminar de Negociação

Decorridas as negociações, a Comissão de Avaliação elabora um Relatório Preliminar de negociação fundamentado sobre o mérito resultante da apreciação das mesmas, onde consta o projecto de decisão final a notificar aos concorrentes.

26. Audiência Prévia de Negociação

Elaborado o relatório preliminar, a comissão de avaliação, envia-o a todos os concorrentes participantes das sessões de negociação para que, ao abrigo do direito de audiência prévia, se pronunciem por escrito, no prazo de até 5 dias, a contar da data da recepção da notificação.

27. Relatório Final de Negociação

27.1. Cumprido o disposto nos pontos anteriores, a Comissão de Avaliação elabora um relatório final da fase de negociação das propostas, no qual propõe, de forma fundamentada, a ordenação das propostas concorrentes para efeitos de adjudicação.

27.2. No relatório final da fase de negociação das propostas devem ser ponderados os resultados das negociações, bem como as observações dos concorrentes reclamantes, caso tenha havido lugar, mantendo ou modificando o teor e as conclusões do Relatório Preliminar da fase de negociação, podendo ainda propor a exclusão de qualquer proposta, caso se verifique motivos para o efeito.

27.3. A Comissão de Avaliação procede à nova audiência prévia quando do Relatório Final da fase de negociação resulte quer uma alteração da ordenação das propostas constantes do relatório preliminar da fase de negociação, a Comissão de Avaliação procede à nova audiência prévia.

27.4. O Relatório Final da fase de negociação das propostas é remetido ao órgão com competência para decisão de contratar para efeito de aprovação.

27.5. Aprovado o Relatório Final de adjudicação, a decisão deve ser comunicada ao adjudicatário, podendo, caso exigível, prestar a caução definitiva.

28. Caução Definitiva

28.1. Para garantir o exacto e pontual cumprimento das obrigações que o adjudicatário assume com a celebração do contrato, este deve prestar uma caução definitiva no valor de 15 % do montante total da proposta adjudicada, podendo a EPC recorrer àquela, sem necessidade de prévia decisão judicial ou arbitral para a satisfação de quaisquer

importâncias que se mostrem devidas pelo não cumprimento, ou cumprimento defeituoso das referidas obrigações;

28.2. O Adjudicatário deve prestar esta caução no prazo máximo de 10 (dez)¹ dias, a contar da data de notificação da decisão de adjudicação;

28.3. A caução definitiva pode ser prestada por depósito em dinheiro, em títulos emitidos ou garantidos pelo Estado, ou ainda, em cheque visado, por garantia bancária, de acordo com o Anexo i, ou por seguro-caução, conforme Anexo J, conforme escolha do Adjudicatário e aceitação pela EPC.

28.4. A EPC deve libertar a caução no prazo máximo de 90 (noventa) dias, a contar da data do cumprimento de todas as obrigações contratuais por parte do contraente particular.

29. Causas de Não Adjudicação

29.1. Não há lugar a adjudicação quando se verificarem uma das seguintes causas abaixo indicadas:

29.1.1. Quando todas as propostas tenham sido excluídas;

29.1.2. Quando, por circunstância imprevista, seja necessário alterar aspectos fundamentais das peças do concurso após o termo do prazo para apresentação das propostas;

29.1.3. Quando o interesse da entidade pública contratante imponha o adiamento do concurso por prazo não inferior a um ano;

29.1.4. Quando a entidade pública contratante perca o interesse em celebrar o contrato, em virtude da ocorrência de circunstâncias supervenientes relativas aos pressupostos da decisão de contratar.

29.2. A decisão de anulação do Concurso é fundamentada e deve ser comunicada por escrito a todos os concorrentes.

29.3. Em caso de não adjudicação por razões e fundamentos referidos no ponto 25.1.2, dar-se-á abertura a um novo procedimento no prazo máximo de seis meses a contar da data de notificação da decisão de não adjudicação.

29.4. No caso de o fundamento da não adjudicação ser o previsto no ponto 25.1.3, a EPC é obrigada a fixar o prazo do adiamento na notificação aos concorrentes, devendo lançar um novo procedimento no prazo fixado.

¹ Em casos devidamente justificados e fundamentados, pode este prazo ser prorrogável por mais 5 (cinco) dias, nos termos do artigo 98.º da Lei dos Contratos Públicos.

30. Caducidade da Adjudicação

30.1. A Adjudicação caduca quando, por facto que lhe seja imputável, o Adjudicatário:

30.1.1. Não compareça no dia, na hora e no local fixados para a outorga do contrato;

30.1.2. No caso de ser uma associação, os seus membros não se tiverem associado nos termos previstos no n.º 4 do artigo 54.º da Lei dos Contratos Públicos (LCP).

30.2. Nos casos previstos nos pontos anteriores, o adjudicatário perde a caução prestada a favor da entidade pública contratante, devendo o órgão competente para a decisão de contratar adjudicar a proposta ordenada em lugar subsequente.

31. Contrato

31.1. O contrato deve ser reduzido a escrito.

31.2. As despesas e os encargos inerentes a redução do contrato a escrito são da responsabilidade do adjudicatário.

32. Minuta de Contrato

32.1. O órgão competente para a decisão de contratar e autorização da despesa deve aprovar a minuta do Contrato e submetê-la ao adjudicatário, cujo conteúdo deve estar em conformidade com o disposto no artigo 110.º da Lei dos Contratos Públicos.

32.2. O Adjudicatário deve pronunciar-se sobre a minuta do contrato no prazo de 5 (cinco) dias úteis após a sua recepção, equivalendo o silêncio à aceitação tácita.

32.3. São admissíveis reclamações à minuta do contrato quando dela constem obrigações não contidas nos documentos que servem de base ao presente procedimento.

32.4. Em caso de reclamação o órgão competente para a decisão de contratar deve prestar os esclarecimentos no prazo de 10 (dez) dias a contar da data da recepção da reclamação.

33. Celebração e Outorga do Contrato Escrito

33.1. O contrato deve ser celebrado no prazo máximo de 10 (dez) dias contados da data da aceitação da respectiva minuta ou decisão sobre a reclamação da minuta do contrato, devendo o adjudicatário ser notificado do dia, data, hora e local da outorga do Contrato.

34. Contagem dos Prazos

34.1. Os prazos previstos no presente Programa contam-se em dias úteis, suspendendo-se aos sábados, domingos e dias feriados.

35. Foro competente

35.1. Para todas as questões emergentes do presente programa será competente o Tribunal de Provincial de Luanda.

ANEXOS AO PROGRAMA DO CONCURSO

ANEXO A-1

Informação Obrigatória a Constar nos Invólucros que Contêm a Proposta

[a que se refere o ponto 7.2]

A-1 – A proposta técnica e financeira, juntamente com os documentos que a constituem, deve ser apresentada em invólucro opaco, fechado e lacrado, identificado do seguinte modo:

<p>PROPOSTA</p> <p>[indicar EPC]</p> <p>[indicar designação do concurso]</p> <p>[nome do Concorrente]</p>

A-2 – Os documentos de habilitação devem ser apresentados em invólucro opaco, fechado e lacrado, identificado do seguinte modo:

<p>DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO</p> <p>[indicar EPC]</p> <p>[indicar designação do concurso]</p> <p>[nome do Concorrente]</p>
--

A-3 – Em caso de apresentação de propostas variantes, cada uma delas deve ser apresentada em invólucro identificado do seguinte modo:

<p>PROPOSTA VARIANTE</p> <p>[indicar EPC]</p>

[indicar designação do concurso]

[nome do Concorrente]

A-4 — Os invólucros referidos nos números anteriores devem ser guardados num outro invólucro, igualmente opaco, fechado e lacrado, identificado do seguinte modo:

[indicar EPC]

[indicar designação do concurso]

[NÃO ABRIR ANTES DO ACTO PÚBLICO]

ANEXO B.

Modelo de Declaração de Identificação

[a que se refere o ponto 8.2]

[nome, número de documento de identificação e morada¹], na qualidade de representante legal de [firma, número de identificação fiscal e sede ou, no caso de agrupamento concorrente, firmas, números de identificação fiscal e sedes, com sucursais em...], adstritas à execução do Contrato a celebrar, é composta pelos seguintes órgãos sociais:

1. [indicar órgãos e os membros dos mesmos]

Mais declara que a presente Sociedade foi constituída em [data], tendo ocorridas as seguintes alterações sociais, conforme Pacto Social que se anexa à presente Declaração:

2. [indicar alterações]

Por ser verdade, vai a presente Declaração devidamente legalizada e assinada pelos membros desta Sociedade com poderes para o presente acto.

[Local, data e assinatura]

¹ Pessoa singular indica o nome, número de contribuinte, número de bilhete de identidade, estado civil e domicílio Pessoa colectiva indica o nome, número de pessoa colectiva, denominação social.

ANEXO C.

Modelo de Declaração de Ausência de Impedimentos por parte do Concorrente

[a que se refere o ponto 8.9]

[nome, número de documento de identificação e morada²], na qualidade de representante legal de... [firma, número de identificação fiscal e sede ou, no caso de agrupamento concorrente, firmas, números de identificação fiscal e sedes], declara, sob compromisso de honra, que:

1. Não se encontra em estado de insolvência, declarada por sentença judicial, em fase de liquidação, dissolução ou cessação de actividade, sujeita a qualquer meio preventivo de liquidação de patrimónios ou em qualquer situação análoga ou tenham o respectivo processo pendente;
2. Não foi condenada por sentença transitada em julgado por qualquer crime que afecte a sua honorabilidade profissional, nem os titulares dos órgãos sociais de administração, direcção ou gerência, em efectividade de funções;
3. Não foi objecto de aplicação de sanção administrativa por falta grave em matéria profissional, nem os titulares dos órgãos de administração, direcção ou gerência, em efectividade de funções;
4. Tem a sua situação jurídica integralmente regularizada;
5. Tem a sua situação regularizada relativa a contribuições para a segurança social;
6. Tem a sua situação regularizada relativamente às suas obrigações fiscais.

[Local, data e assinatura]

² Pessoa singular indica o nome, número de contribuinte, número de bilhete de identidade, estado civil e domicílio Pessoa colectiva indica o nome, número de pessoa colectiva, denominação social.

REPÚBLICA DE ANGOLA

(a) _____

ANEXO D.

Modelo de Autorização de Pesquisa de Informação

[a que se refere o ponto 8.10]

[Indicar nome, número de documento de identificação e morada³], na qualidade de representante legal de [firma, número de identificação fiscal e sede ou, no caso de agrupamento concorrente, firmas, números de identificação fiscal e sedes], autorizamos a Comissão de Avaliação do concurso público de [Identificar o objecto do procedimento] da [Identificação da EPC], a seu critério, solicitar e obter directamente das entidades relacionadas nas referências do Concorrente, a quem a [indicar o nome da Concorrente] prestou serviço semelhante ao objecto deste concurso, todas as informações necessárias à avaliação da sua experiência nesse domínio, para o efeito de qualificação no processo de avaliação da proposta.

[Local, data e assinatura]

³ Pessoa singular indica o nome, número de contribuinte, número de bilhete de identidade, estado civil e domicílio Pessoa colectiva indica o nome, número de pessoa colectiva, denominação social.

REPÚBLICA DE ANGOLA

(a) _____

ANEXO E.

Modelo de Declaração de Aceitação do Caderno de Encargo

[a que se refere do ponto 9.1.1]

[nome, número de documento de identificação e morada⁴], na qualidade de representante legal de [firma, número de identificação fiscal e sede ou, no caso de agrupamento concorrente, firmas, números de identificação fiscal e sedes], tendo tomado inteiro e perfeito conhecimento do Termos de Referência relativo

à execução do contrato a celebrar na sequência do procedimento de [designação ou referência ao procedimento em causa] para [Identificação do bens/serviços/tipo de obra], declara, sob compromisso de honra, que a sua representada se obriga a executar o referido contrato em conformidade com o conteúdo do mencionado Caderno de Encargo, relativamente ao qual declara aceitar, sem reservas, todas as suas cláusulas.

[Local, data e assinatura]

⁴ Pessoa singular indica o nome, número de contribuinte, número de bilhete de identidade, estado civil e domicílio. Pessoa colectiva indica o nome, número de pessoa colectiva, denominação social.

REPÚBLICA DE ANGOLA

(a) _____

ANEXO F

Modelo de Apresentação da Proposta Técnica

Concurso: [indicar o nome]

Ao:

Identificação da EPC: [Indicar EPC]

[Indicar Província] – Angola

Exmos. Senhores,

[indicar o nome, estado, profissão e morada ou firma e sede], titular do(s) alvará(s) de [indicar o número, categoria ou subcategoria e classe ou subclasse]

Tendo examinado o caderno de encargos para execução dos trabalhos divulgadas pelo [Identificação da EPC], nós abaixo assinados, apresentamos a respectiva proposta de [Identificar o objecto do procedimento], sob Contrato, em plena conformidade com os requisitos mencionados nos Documentos do Concurso, cujo detalhe se encontra na lista anexa, pelo montante indicado na respectiva proposta financeira.

Comprometemo-nos, caso a nossa proposta venha a ser aceite, a executar todos os trabalhos que constituem a mesma, em conformidade com o caderno de encargos, o mais tardar até [indicar o Mês e o Ano], contados da data de assinatura do contrato, tal como mencionado nos documentos do concurso.

Mais declara que se submete, em tudo o que respeitar à execução do seu contrato, ao que se achar prescrito na legislação Angolana em vigor.

Data: [Indicar dia, mês e ano]

Devidamente autorizado a assinar esta proposta pela [nome do Concorrente] e em nome desta.

[Nome]

[Assinatura]

REPÚBLICA DE ANGOLA

(a) _____

ANEXO G

Modelo de Apresentação da Proposta Financeira

Concurso: [indicar o nome]

Ao:

Identificação da EPC:

[Indicar Província] – Angola

Exmos. Senhores,

Em complemento à nossa proposta técnica e nos termos do Programa do Concurso e do Caderno de Encargos divulgado pela [Identificação da EPC] para [Identificar o objecto do procedimento], nós abaixo assinados, apresentamos a respectiva proposta para execução dos trabalhos sob Contrato, em plena conformidade com os requisitos mencionados nos Documentos do Concurso, cujo detalhe se encontra no documento anexo, pelo montante de [Indicar o valor total em algarismos] [indicar o valor Total da Proposta por extenso], doravante designado por “Valor Total da Proposta”. O montante referido está de acordo com o quadro resumo geral dos custos, anexo a este documento e que integra a proposta.

Comprometemo-nos, caso a nossa proposta venha a ser aceite, a executar os trabalhos no prazo definido no caderno de encargos – [indicar mês e ano] - e tal como mencionado nos documentos do concurso.

Data: [Indicar dia, mês e ano]

Devidamente autorizado a assinar esta proposta pela [nome do Concorrente] e em nome desta.

[Nome]

[Assinatura]

ANEXO H.**Modelo de declaração de capacidade financeira - declaração relativa aos três últimos anos sobre o volume global de negócios**

[Indicar nome, número de documento de identificação e morada²], na qualidade de representante legal de... [firma, número de identificação fiscal e sede ou, no caso de agrupamento concorrente, firmas, números de identificação fiscal e sedes] declara os seguintes volumes globais de negócios nos últimos três anos:

Ano	Volume global de negócios	N.º de empregados	N.º de Cadastro e Certificação ou Inscrição no INAPEM

[Local, data e assinatura]

² Única pessoa indica o nome, número de contribuinte, número de bilhete de identidade, estado civil e domicílio

Pessoa colectiva indica o nome, número de pessoa colectiva, denominação social

ANEXO F-1

Tabela - Declaração de capacidade técnica

F.1. Lista das principais obras, serviços ou bens fornecidos, executados nos últimos três anos						
Obra/serviço/bem	Montante	Data de entrega da obra/serviço/bem	Designação do Cliente	Pessoa de contacto	E-mail de contacto	Telefone de Contacto

F.2. Descrição do equipamento técnico						
Tipo de equipamento	Modelo	Data de fabricação	[parâmetro -chave]	[parâmetro -chave]	[parâmetro -chave]	[parâmetro -chave]

F.3. Técnicos ou dos órgãos técnicos que têm a seu cargo o controlo de qualidade, a segurança e a higiene no trabalho, bem como as respectivas habilitações literárias e as profissionais						
Nome do técnico/órgão técnico	Identificação da empresa	Morada da empresa	[Habilitações profissionais relevantes]	[Habilitações profissionais relevantes]	[Habilitações profissionais relevantes]	[Habilitações profissionais relevantes]

F.4. Indicação dos técnicos ou dos órgãos técnicos responsáveis que estão afectos à execução da obra ou do contrato, com instrução do respectivo curriculum e da experiência em projectos idênticos ou similares

Nome do técnico/órgão técnico	Identificação da empresa	Morada da empresa	Comprovação de experiência relevante			
			Designação do Cliente	Data de entrega do projecto	Descrição do projecto	Curriculum relevante

F.5. Pessoal efectivo anual dos candidatos ou concorrentes e do pessoal de enquadramento, com referência aos últimos três anos

Ano	Número do pessoal efectivo anual	Número de pessoal de enquadramento				

F.6. Descrição dos processos e dos métodos a adoptar pelo candidato ou concorrente para garantia da boa execução e dos prazos de execução

1.	
2.	
3.	
4.	

ANEXO i.

Modelo de Garantia Bancária

[a que se refere o ponto 28.3]

Em nome e a pedido de [nome do Concorrente/Adjudicatário], com sede social na [morada], pessoa colectiva n.º [número], matriculada na Conservatória do Registo Comercial de [local] sob o n.º [número], com o capital social de [valor] [por extenso], vem o Banco [nome], com sede em [morada], declarar prestar a favor da [Identificação da EPC], sito no [morada e cidade], uma Garantia Bancária autónoma, irrevogável e à primeira solicitação, no valor de [valor] [por extenso], correspondente à caução de [indicar percentagem], prevista no Programa do Concurso Público [Identificar o objecto do procedimento].

Assim, por força desta Garantia, obriga-se este Banco a pagar à primeira solicitação da [Identificação da EPC], sem interferência da garantia e observando o montante acima estabelecido sem que a [Identificação da EPC] tenha de justificar o pedido e sem que o Banco possa invocar, em seu benefício, quaisquer meios de defesa.

O Banco deve pagar as quantias solicitadas pela [Identificação da EPC] no dia seguinte ao do pedido, findo o qual, sem que o pagamento seja realizado, contar-se-ão juros moratórios à taxa mais elevada praticada pelo Banco para as operações activas, sem prejuízo de execução imediata da dívida assumida por este.

A presente Garantia autónoma não pode em qualquer circunstância ser denunciada, mantendo-se em vigor até à sua extinção, nos termos do Concurso e da legislação aplicável.

Assegura o Banco, outrossim, que o compromisso aqui assumido satisfaz plenamente as exigências e determinações da legislação angolana e, em especial, a legislação bancária, sendo o foro do Tribunal provincial de [Identificação do Tribunal da circunscrição territorial em causa] o competente para dirimir quaisquer questões relativas à presente garantia, com expressa renúncia a qualquer outro.

Finalmente, declaram os signatários da presente que o Banco e estes estão regularmente autorizados a prestar Garantia Bancária desta natureza, consoante disposição do Estatuto Social do Banco.

[Local, data e assinatura]

ANEXO J.

Modelo de Seguro-Caução

[a que se refere o ponto 28.3]

A companhia de seguros [nome], com sede social na [morada], matriculada na Conservatória do Registo Comercial de [Local] sob o número [número], com o capital social de [valor], presta a favor da [Identificação da EPC], sito no [morada e província] e ao abrigo de Contrato de seguro-caução celebrado com [nome do Concorrente/Adjudicatário], com sede social na [morada], pessoa colectiva n.º [número], matriculada na Conservatória do Registo Comercial de [local], sob o n.º [número], com o capital social de [valor] [por extenso], garantia à primeira solicitação, no valor de [valor], correspondente à caução de [percentagem] prevista no Programa do Concurso Público [Identificar o objecto do procedimento].

A companhia de seguros obriga-se a pagar aquela quantia nos três dias úteis seguintes à primeira solicitação da [Identificação da EPC], sem que esta tenha de justificar o pedido e sem que a primeira possa invocar em seu benefício quaisquer meios de defesa.

A companhia de seguros não pode opor a [Identificação da EPC], quaisquer excepções relativas ao Contrato de seguro-caução celebrado entre esta e [nome do Concorrente/Adjudicatário].

O presente seguro-caução, à primeira solicitação, não pode em qualquer circunstância ser revogada ou denunciada, mantendo-se em vigor até à sua extinção ou cancelamento, nos termos previstos no Contrato e na legislação aplicável.

O presente seguro-caução rege-se pela legislação angolana, sendo o foro do Tribunal Provincial de [Identificação do Tribunal da circunscrição territorial em causa] o competente para dirimir quaisquer questões dele emergente, com expressa renúncia a qualquer outro.

[Local, data e assinatura]

ANEXO K.

Disposição Normativas de Saúde, Segurança e Ambiente (SSA) da Agência Nacional de Petróleo, Gás e Biocombustíveis (ANPG)

1. Requisitos Gerais de SSA

1.1 A ANPG confere uma importância primordial às questões de saúde, segurança e ambiente (SSA) e exige que o Empreiteiro e respectivo(s) Subempreiteiro(s) subscreva(m) e se empenhe(m) activamente nos mais elevados padrões de desempenho em termos de SSA.

1.2 Por isso, o Empreiteiro deve observar e cumprir as disposições e regulamentos da ANPG em termos de SSA, bem como quaisquer outros aditamentos existentes e, caso os mesmos não sejam cumpridos ou não satisfaçam a ANPG no respeitante aos riscos de SSA, a situação será considerada como justa causa para a rescisão do Contrato sem prévia notificação e sem qualquer penalidade financeira para a ANPG.

1.3 O Empreiteiro é responsável por assegurar que todos os Subempreiteiros e respectivo pessoal entendam e operem de acordo com os princípios e requisitos destas disposições de SSA, e que requisitos da mesma natureza se apliquem aos sistemas de SSA e desempenho de SSA dos Subempreiteiros.

2. Gestão de SSA

2.1 O empreiteiro deverá dispor de uma declaração das suas Normas de SSA e do Sistema de Gestão de SSA de suporte às mesmas, em função do nível de serviço que está a ser prestado pelo Contrato. As referidas Normas, ou a documentação de suporte, deverão dar a devida atenção às responsabilidades e supervisão de indivíduos, notificação de incidentes, formação em segurança, formação em resposta de emergência, aptidão médica e condições de trabalho.

2.2 Os referidos aspectos do Sistema de Gestão de SSA do Empreiteiro devem ser devidamente documentados e devem demonstrar ser eficazes. Esses documentos devem ser disponibilizados à ANPG antes de o contrato ser adjudicado, quando solicitado pela ANPG.

2.3 Certas actividades representam um maior risco para a segurança do pessoal, do património e do ambiente. Os procedimentos postos em prática para a gestão destas questões de SSA pelo Empreiteiro devem reflectir os riscos associados às actividades que estão a ser levadas a cabo.

2.4 Sem prejuízo das generalidades supracitadas, o Sistema de Gestão de SSA do Empreiteiro deverá incluir disposições para:

2.4.1 Avaliar riscos identificáveis de SSA associados aos serviços que estão a ser prestados, devendo indicar o método para controlar esses riscos até a um nível aceitável.

2.4.2 Manter um registo das lesões que resultem em baixas.

2.4.3 Proceder à investigação de todos os acidentes, à elaboração de relatórios escritos sobre as investigações, e à ligação com a ANPG no respeitante às mesmas investigações. Pôr em prática medidas correctivas em resultado destas investigações no sentido de reduzir o risco de voltar a ocorrer um acidente semelhante.

3. Resposta de Emergência

3.1 As disposições de Resposta de Emergência (RE) do Empreiteiro devem, nos casos relevantes, ser compatíveis com as disposições da ANPG. O Empreiteiro deve manter contactos com a ANPG no sentido de assegurar que os papéis e responsabilidades dos dois sistemas estejam definidos de forma clara e sejam entendidos por ambas as partes.

3.2 Onde se mostre adequado, as interfaces da RE entre o Empreiteiro e a ANPG devem ser documentadas num Documento de Interface. Este documento deve incorporar quaisquer requisitos específicos relevantes do local de trabalho ou instalação da ANPG em que o Empreiteiro irá prestar os serviços.

3.3 Nas instalações ou locais geridos por Empreiteiros devem ser afixados os procedimentos de emergência relevantes (quadros de atribuição de funções, planos de resposta de emergência, etc.) e o pessoal deve tomar conhecimento dos referidos procedimentos.

4. Cumprimento

4.1 O Empreiteiro deve observar e cumprir com os requisitos estatutários relevantes e correntes bem como com as directrizes da indústria sobre matérias respeitantes à SSA, e tomar medidas no sentido de assegurar que o pessoal empregue pelo mesmo, incluindo o pessoal de Subempreiteiros;

4.1.1. Deve estar familiarizado com as condições de trabalho no local ou instalação que sejam relevantes à natureza do trabalho a ser realizado pelo Empreiteiro, incluindo os procedimentos respeitantes às Autorizações de Trabalho.

4.1.2 Deve estar familiarizado com as regras e procedimentos respeitantes ao manuseamento e eliminação de resíduos e de materiais perigosos.

4.1.3 Deve estar disponível para exercícios periódicos de simulacros (simulações), instruções sobre segurança, sobrevivência, salvamento e combate a incêndios, conforme solicitado pela ANPG.

4.2 Se, na opinião da ANPG, o pessoal do Empreiteiro ou do(s) seu(s) Subempreiteiro(s) estiver a trabalhar de uma maneira que transgredir quaisquer requisitos destas disposições, a ANPG pode dar instruções ao Empreiteiro para tomar medidas imediatas para rectificar a situação, ou para parar com o trabalho.

5. Competência

5.1 O Empreiteiro deverá dispor de um sistema para assegurar que o seu pessoal, ou pessoal de um Subempreiteiro, seja competente para levar a cabo as suas tarefas. (Competência define-se como uma pessoa possuir formação e a experiência adequadas para a realização do trabalho para que foi contratada).

5.2 Nos casos apropriados, o pessoal do Empreiteiro ou Subempreiteiro(s) deverá apresentar comprovativos de certificados reconhecidos e aceites.

5.3 Quando apropriado, a ANPG reserva-se ao direito de realizar testes ao pessoal dos Empreiteiros e dos Subempreiteiros no respeitante às respectivas competências. Esses testes poderão ser realizados por um agente ou consultor da ANPG. Caso o resultado dos testes venham a provar ser insatisfatórios, a pessoa ou pessoas serão retiradas do local de trabalho e substituídas pelo Empreiteiro por outras adequadas.

5.4 A ANPG tem o direito de recusar e exigir que o Empreiteiro retire do serviço qualquer pessoa ou pessoas que, na opinião da ANPG, tenham um comportamento impróprio, sejam incompetentes ou negligentes no respeitante ao desempenho das tarefas, e tais pessoas não serão readmitidas ao serviço da ANPG sem a aprovação expressa da mesma.

6. Notificação e Investigação de Incidentes

6.1 O Empreiteiro deve notificar através dos meios mais rápidos possíveis o Director do Gabinete de Segurança e Ambiente da ANPG, por escrito no prazo de 24 horas, do seguinte: i. quaisquer fatalidades e todos os incidentes com baixa (LTI) (definidos como um acidente que impede uma pessoa de estar apta a retomar as suas tarefas normais no dia ou no turno seguintes, ou uma condição médica ou de doença que impeça a pessoa de estar capaz de trabalhar), ii todos os derrames e outras descargas não planeadas, iii. todas as iminências de incidentes graves, cujo resultado, noutras circunstâncias, poderia ter conduzido a morte ou a incidente com baixa, em

quaisquer locais, embarcações ou instalações, ou local de trabalho de terceiros onde se esteja a realizar trabalho ou serviços para a ANPG.

6.2 O Empreiteiro deve submeter à ANPG, numa base semestral ou anual, conforme for determinado pela ANPG, um Relatório formal onde se pormenorize a supracitada categoria de incidentes. O Relatório deverá também conter um resumo da actividade de SSA, tal como inspecções, auditorias de segurança.

6.3 No respeitante a fatalidades ou incidentes com baixa (LTI), ou outros incidentes graves, incluindo danos patrimoniais ou ambientais, o Empreiteiro deve, caso ocorra um incidente deste tipo num local ou instalação que não seja propriedade ou não seja gerido pela ANPG mas esteja ao trabalho da ANPG, levar a efeito uma investigação formal que poderá incluir a participação da ANPG.

6.4 Em qualquer investigação de incidente, o Empreiteiro, e qualquer Subempreiteiro, e o respectivo pessoal, deverão cooperar totalmente na investigação. 6.5 Numa instalação ou em locais geridos por um Empreiteiro em nome da ANPG, os Empreiteiros devem dispor dos seus próprios formulários de Notificação de Acidentes adequados à notificação dos referidos incidentes à ANPG.

7. Aptidão Médica

7.1 Todas as pessoas propostas pelo Empreiteiro para trabalhar para a ANPG devem possuir aptidão médica para o exercício das funções requeridas. Para serviços em instalações petrolíferas, as pessoas propostas pelo empreiteiro devem ser detentoras de um certificado de aptidão médica, no mínimo com os requisitos de exames estabelecidos pela ANPG.

7.2 Os pormenores relativos ao exame médico encontram-se descritos no Apêndice B do presente Documento.

8. Drogas e Álcool

8.1 A ANPG é responsável por manter um ambiente de trabalho livre de consumo de álcool e abuso de drogas.

8.2 Qualquer empregado de um Empreiteiro que possa estar sob a influência de álcool ou que se suspeita ter ingerido drogas ilícitas será impedido de entrar em quaisquer instalações da ANPG.

8.3 A venda, uso ou posse de drogas ilícitas é expressamente proibido por qualquer pessoa que esteja ao serviço, directamente ou através de um Empreiteiro da ANPG em quaisquer instalações da ANPG.

8.4 Estas restrições não se aplicam no caso do uso de drogas de prescrição médica que não afectem a capacidade da pessoa na execução do seu trabalho de uma forma segura e produtiva.

8.5 A ANPG reserva-se ao direito de efectuar revistas de todo e qualquer pessoal no sentido de verificar a existência de álcool ou substâncias ilícitas em quaisquer das suas instalações ou em pontos de entrada para estes locais. Estas revistas poderão ser efectuadas sem aviso prévio. A ANPG reserva-se também ao direito de efectuar rastreios aleatórios de álcool e drogas.

8.6 Em particular, as revistas ou rastreios de álcool e drogas podem ser efectuados com base na suspeita de que uma pessoa está sob os efeitos do álcool ou está a ingerir substâncias ilícitas.

8.7 Qualquer pessoa que recuse ser revista ou que viole as disposições destes requisitos numa instalação da ANPG, ou em pontos de entrada para esses locais, deverá ser retirada, ou impedida de aceder a essas instalações. O incidente deverá ser informado ao Empreiteiro envolvido.

9. Formação em Segurança

9.1 O pessoal de Empreiteiros que tenha de trabalhar na zona marítima terá de ter concluído com êxito um Curso Básico de Sobrevivência num centro de formação reconhecido, e os respectivos cursos de reciclagem conforme se mostre necessário.

9.2 Formação respeitante à segurança para determinado pessoal poderá ser exigida pela ANPG, dependendo dos requisitos do trabalho que irá ser empreendido pelo pessoal do Empreiteiro.

9.3 A formação deve ser levada a cabo num estabelecimento de formação aprovado ou por alguém com comprovada competência, e o Empreiteiro deverá demonstrar à ANPG que o pessoal a quem a formação é necessária concluiu tal formação, e que as respectivas certificações são actuais.

9.4 A formação em segurança deve ser levada a efeito a custas do Empreiteiro.

9.5 Poderá exigir-se ao referido pessoal que faculte à ANPG comprovativos da conclusão bem-sucedida dos cursos de segurança necessários.

10. Equipamento de Protecção Individual (EPI) O Empreiteiro deve, a suas próprias custas, facultar EPI adequado para o trabalho que esteja a ser realizado, e apropriado para o local do trabalho. Notas:

1. Trabalhadores na zona marítima. O mínimo que dever ser fornecido aos trabalhadores da zona marítima compõe-se de fatos-macacos, capacete de segurança, calçado de segurança, protecção auditiva e óculos de protecção. Regra geral, os fatos-macacos a serem fornecidos ao pessoal a trabalhar na zona marítima devem ser de mangas compridas e fabricado em material retardador de fogo, ou de material tratado nesse sentido.

2. Trabalhadores em terra. O pessoal de manutenção, reparações ou construção devem utilizar fatos-macacos, capacete de segurança e calçado de segurança. Deve fazer-se um levantamento do local do trabalho, podendo, nessa altura, identificar-se a necessidade de se utilizar óculos de segurança e / ou protecção auditiva.

3. Deverá fazer-se referência aos “Procedimentos para a Selecção e Gestão de Equipamento de Protecção Individual (EPI)” da ANPG.

11. Direito de Auditoria A ANPG reserva-se ao direito de proceder a auditoria ao Empreiteiro no sentido de se assegurar que as matérias respeitantes à SSA estão a ser devidamente

ANEXO L.

QUESTIONÁRIO DE ÉTICA E COMPLIANCE

Este questionário deverá ser respondido por todos os fornecedores de bens e serviços (“Fornecedores”) antes de entrarem em acordos com a ANPG (“Empresa”). O propósito deste questionário é o de determinar se adicionais diligências são necessárias para que a ANPG esteja em conformidade com a legislação de anti-corrupção e branqueamento de capitais, políticas da empresa e demais legislações em vigor no País. Caso a resposta à alguma das perguntas abaixo seja SIM, por favor forneça detalhes adicionais utilizando folhas separadas. Nome Registrado do Fornecedor:

_____ Endereço

Registrado:

1. É o fornecedor, ou algum dos seus donos, diretores, representantes ou empregados-chave, um membro eleito ou nomeado pelo governo, antigo membro eleito ou nomeado pelo governo, ou empregado de algum departamento do governo (incluindo militar), agência ou alguma organização internacional pública? Se sim, fornecer detalhes.

1. É o fornecedor, ou algum dos seus donos, directores, representantes ou empregados chave membro de um partido político estrangeiro ou em Angola, membro de um partido político, ou candidato a algum cargo público no estrangeiro ou em Angola? Se sim, fornecer detalhes.

2. Haverá algum departamento do governo, agência ou organização pública internacional, ou algum membro ou empregado, algum partido político, membro de partido político ou candidato a membro político que tem alguma propriedade direta ou indireta ou outro interesse financeiro na organização do “Fornecedor”, ou em alguma das suas afiliadas? Se sim fornecer detalhes.

3. É o fornecedor, ou algum dos seus proprietários, diretores, membros ou empregados chave, empregado por algum outro negócio? Se sim, fornecer detalhes.

4. Tem o fornecedor, ou algum dos seus donos, diretores, oficiais ou empregados chave, algum interesse superior a 5% em qualquer outro negócio? Se sim, fornecer detalhes.

5. Tivera algum membro do governo sido entretido, recebido ofertas, recebido ajudas de custo, participados em alguma viagem ou de outra forma tenha sido fornecido com algum valor monetário ou outro bem de valor pelo fornecedor em conexão com um concurso público ou um processo de contratação? Se sim, fornecer detalhes.

_____ O assinante está autorizado a certificar em representação do

Fornecedor e certifica pois que toda a informação neste questionário e seus anexos é verdadeira e correta e que nenhuma informação relevante ou importante tenha sido omitida. Preenchido por:

_____ Por e em representação do

Fornecedor: _____ Assinatura:

Função: _____

Data _____