**Modelo de Solicitação de Propostas (RFP)**

***Preencha os campos na cor vermelha.***

**Data: [Data aqui]**

**Solicitação de Propostas [Número][Título]**

Exmo (a). Sr. (a),

[Nome da sua organização] está emitindo uma Solicitação de Propostas (RFP) para **[Inserir Serviço]**. A RFP em anexo contém todas as informações necessárias para os proponentes interessados.

**[Antecedentes aqui]**

Os proponentes **[empresas ou consultores]** devem indicar o seu interesse em enviar uma proposta para o contrato antecipado enviando um e-mail para **[[NOME DA SUA ORGANIZAÇÃO] endereço de e-mail geral] até [Horas] [Fuso horário] em [Data]**. Os Proponentes interessados podem enviar as suas perguntas para **[[Nome da sua organização] Endereço de e-mail geral]**.

Espera-se que todos os Proponentes exerçam os mais altos padrões de conduta na preparação, apresentação e, se selecionados, eventualmente realizem o trabalho especificado de acordo com o Código de Ética e a Declaração de Integridade, Elegibilidade e Responsabilidade Ambiental e Social Agence Francaise de Developpement (AFD) da Conservation International (CI), anexada abaixo.

Qualquer violação do Código de Ética, bem como preocupações sobre a integridade do processo de aquisição e documentos devem ser relatadas ao CEPF através de sua Linha Direta de Ética em [www.ci.ethicspoint.com](http://www.ci.ethicspoint.com).

**Solicitação de Propostas**

RFP Nº **[Número da carta de apresentação]**

Para a prestação de

**[Inserir nome do serviço]**

Entidade Contratante:

**[Nome da sua organização]**

Financiado ao abrigo de:

**Fundo de Parceria para Ecossistemas Críticos (“CEPF”)**

**Índice:**

**Seção 1.**  **Instruções e orientações gerais**

**1.1** Apresentação

**1.2**  Prazo da oferta

**1.3** Instrução para Ofertantes

**1.4**  Lista cronológica de eventos

**1.5** Avaliação e base para Seleção

**Seção 2. Escopo de Trabalho, Entregas e Cronograma de Entrega**

**2.1** Escopo de trabalho

**2.2** Entregas e Cronograma de Entregas

**Seção 3. Padrões de Aquisição e Contrato**

**3.1** Modelo de Contrato de Serviço de [NOME DA SUA ORGANIZAÇÃO],

**3.2** Código de Ética

**3.3** Declaração de integridade, elegibilidade e responsabilidade ambiental e social

**Seção 1.**  **Instruções e orientações gerais**

**1.1 Apresentação**

[NOME da SUA ORGANIZAÇÃO], a Entidade Contratante, está solicitando ofertas dos Ofertantes **[empresas ou consultores]** para apresentar propostas para realizar **[Serviço]**

**OBJETIVOS**: **[Detalhar os objetivos aqui]**

* 1. **Prazo da Oferta**

Os Proponentes devem enviar suas ofertas eletronicamente para o seguinte endereço de e-mail, **[endereço de e-mail geral do [NOME DA SUA ORGANIZAÇÃO]].**

As ofertas devem ser recebidas até **[Hora] [Fuso horário]do dia [Data].** Os Proponentes são responsáveis ​por garantir que suas ofertas sejam recebidas de acordo com as instruções aqui indicadas. As ofertas atrasadas não serão consideradas.

**[Apague essa parte se você solicitar envio eletrônico]** As ofertas impressas devem ser recebidas até **[Hora] [Fuso horário] do dia [Data]** no seguinte endereço:

**[Insira o endereço de correspondência aqui]**

**1.3 Instrução para Proponentes**

Todas as propostas devem ser apresentadas em um volume único, composto por:

* Proposta técnica
* Proposta de custos, e
* Representação de Transparência, Integridade, Responsabilidade Ambiental e Social do Proponente **[Este documento deve ser assinado pelos Proponentes ou (Representantes dos Proponentes) e enviado com a proposta do Proponente para [NOME DA SUA ORGANIZAÇÃO]].**

Esta RFP não obriga **[NOME DA SUA ORGANIZAÇÃO]** a executar um contrato nem compromete **[NOME DA SUA ORGANIZAÇÃO]** a pagar quaisquer custos incorridos na preparação ou apresentação das propostas. Além disso, **[NOME DA SUA ORGANIZAÇÃO]** se reserva o direito de rejeitar todas e quaisquer ofertas, se tal ação for considerada no melhor interesse da **[NOME DA SUA ORGANIZAÇÃO].**

Proposta Técnica **[Para revisão, conforme for relevante]**

A proposta técnica compreende as seguintes partes:

* 1ª Parte: Abordagem Técnica, Metodologia e Plano de Trabalho Detalhado. Esta parte deve ter entre 3 e 5 páginas, mas não pode exceder 5 páginas.

A Proposta Técnica deve descrever em detalhes como o Proponente pretende realizar os requisitos descritos na Seção 2, Escopo do Trabalho (SOW). A proposta técnica deve demonstrar uma compreensão clara do trabalho a realizar e das responsabilidades de todas as partes envolvidas. O Proponente deve incluir detalhes sobre pessoal, equipamentos e contratados que serão usados ​para realizar os serviços necessários.

2ª Parte: Gestão, Pessoal Chave e Plano de Pessoal. Esta parte deve ter entre 2 e 5 páginas, mas não pode exceder 5 páginas. Os CVs podem ser incluídos em um anexo à proposta técnica e não serão contados em relação ao limite de página. Os currículos devem demonstrar**: [Inserir habilidades específicas, experiência, conhecimento para esta tarefa].**

* 3ª Parte: Capacidades Corporativas, Experiência, Desempenho Pregresso e 3 (três) referências de clientes. Esta parte deve ter entre 2 e 4 páginas, mas não pode exceder 4 páginas. Inclua descrições de projetos ou atribuições semelhantes e pelo menos três referências de clientes.

Proposta de custos

**[Se desejado, você pode inserir um intervalo de orçamento nesta seção, mas não especificar um valor exato do contrato]**

Os proponentes devem usar o modelo de proposta de custo “Orçamento Detalhado” anexado na seção 2.1. A proposta de custo deve ser válida por pelo menos 90 dias após o envio para [NOME da sua ORGANIZAÇÃO]. A proposta de custo é usada para determinar quais propostas são as mais vantajosas e serve como base de negociação para a adjudicação de um contrato. A proposta de custo deve incluir todos os lucros e taxas. Os custos adicionais não podem ser incluídos após a adjudicação, e as revisões dos custos propostos não podem ser feitas após a apresentação, a menos que expressamente solicitado por **[NOME DA SUA ORGANIZAÇÃO]** caso a proposta dos proponentes seja aceita. No entanto, para efeitos da proposta, os Proponentes devem fornecer um orçamento detalhado mostrando os principais itens da linha de despesa. As ofertas devem mostrar preços unitários, quantidades e preço total. Todos os itens, serviços etc. devem ser claramente rotulados e incluídos no preço total oferecido. Todas as informações de custo devem ser expressas em **[inserir moeda do país].** O custo também deve incluir uma narrativa orçamentária que explique a base para a estimativa de cada elemento de custo ou item do documento. As informações de suporte devem ser fornecidas em detalhes suficientes para permitir uma análise completa de cada elemento de custo ou item de linha. **[NOME DA SUA ORGANIZAÇÃO]** se reserva o direito de solicitar informações adicionais de custo se o comitê de avaliação tiver preocupações sobre a razoabilidade ou integridade da proposta de custo de um Proponente.

Se for selecionado, o Proponente envidará seus melhores esforços para minimizar o financiamento de quaisquer impostos sobre bens e serviços, ou a importação, fabricação, aquisição ou fornecimento dos mesmos. Se o Proponente for elegível para solicitar reembolsos de impostos pagos, ele deverá fazê-lo. Qualquer economia fiscal deve ser refletida no custo total.

**2.1. Orçamento Detalhado Fornecido pelo Proponente [Este documento deve ser preenchido pelos Proponentes (ou Representantes dos Proponentes) e deve ser enviado juntamente com a Proposta Técnica para [NOME DA SUA ORGANIZAÇÃO]].**

**[SELECIONE ABAIXO A TABELA DE ORÇAMENTO APLICÁVEL A BENS OU SERVIÇOS]**

**[TABELA DE ORÇAMENTO APLICÁVEL AOS SERVIÇOS]**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Descrição DO SERVIÇO |  Custo DIÁRIO OU POR HORA | outros custos (moeda local)  | Custo Total (moeda local)  |
|  |  |  |  |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|  Total |   |   |   |

**[TABELA DE ORÇAMENTO APLICÁVEL AOS BENS]**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Descrição dos Bens | Custo unitário | outros custos (moeda local)  | Custo Total (moeda local)  |
|  |  |  |  |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|  Total |   |   |  |

**1.4. Lista Cronológica de Eventos da Proposta**

O calendário a seguir resume datas importantes no processo de solicitação. Os proponentes devem cumprir rigorosamente estes prazos.

RFP publicada **(Data)**

Prazo limite para perguntas por escrito **(Data)**

Data de vencimento da proposta **(Data)**

As datas acima podem ser modificadas a critério exclusivo de **[NOME DA SUA ORGANIZAÇÃO]**. Quaisquer alterações serão publicadas/anunciadas em aditivo a esta RFP.

**1.5. Avaliação e Base para Concessão**

Uma concessão será feita ao Proponente cuja proposta for determinada como responsiva a este documento de solicitação, atender aos critérios de elegibilidade estabelecidos nesta RFP, atender aos requisitos de capacidade técnica e for determinada como a mais vantajosa para **[NOME DA SUA ORGANIZAÇÃO]**.

**[A tabela de avaliação abaixo é apenas uma amostra. Ajuste os Critérios de Avaliação e a pontuação na tabela para corresponder de perto às suas necessidades e aos requisitos dos doadores. ]**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Critérios de avaliação** | **Total de pontos possíveis** |
| **I** | **Proposta Técnica Parte I - Abordagem Técnica, Metodologia e Plano de Trabalho Detalhado**  |
| 1 | A proposta explica, entende e responde claramente aos objetivos do projeto, conforme indicado no Escopo do Trabalho?  | [Número total de pontos possíveis] |
| 2 | A abordagem proposta pelo programa, as atividades detalhadas e o cronograma atendem aos requisitos de execução do Escopo do Trabalho de forma eficaz e eficiente [Nome da sua organização]? | [Número total de pontos possíveis] |
| 3 | A proposta demonstra o conhecimento do Proponente relacionado aos setores técnicos exigidos pelo Escopo do Trabalho?  | [Número total de pontos possíveis] |
| **II** | **Proposta Técnica - Parte II - Gestão, Pessoal Chave e Plano de Pessoal** |
| 1 | Qualificações de Pessoal – Os membros da equipe propostos possuem experiência e capacidades necessárias para realizar o Escopo de Trabalho? | [Número total de pontos possíveis] |
| 2 | Estão envolvidos CVs para o pessoal técnico acima indicado? | [Número total de pontos possíveis] |
| **3** | **Proposta Técnica - Parte III - Capacidades Corporativas, Experiência, Desempenho Pregresso e Referências** |
| 4 | Histórico e Experiência da Empresa – A empresa tem experiência relevante para o Escopo de Trabalho do projeto? | [Número total de pontos possíveis] |
| **III** | **Proposta de Custo- Custo- Inclui (Viagens, Taxas, Encargos, quaisquer outras despesas)**  |
| 1 | Custo - Custo mais baixo | [Número total de pontos possíveis] |

**Seção 2. Escopo de Trabalho, Entregas e Cronograma de Entrega**

**2.1. Escopo de Trabalho**

**[inserir escopo de trabalho detalhado]**

**2.2. Entregas e Cronograma de Entrega[Por favor, insira [Nome da sua organização] as entregas específicas, seu cronograma de entrega e se haverá quaisquer condições para sua Aceitação (ou seja, aprovações do Ministério de Governo etc.]**

**Seção 3. Padrões de Aquisição e Contrato.**

**3.1 Modelo de Contrato de Serviço de [NOME DA SUA ORGANIZAÇÃO] (incluindo Código de Ética)** **[Anexar Modelo de Contrato de Serviços aprovado e adaptado para incluir os requisitos de Aquisição de Doadores e outros fluxos de doadores, quando aplicável]**