

LÍNGUA DE APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS

1) Nome da empresa

NÃO SE APLICA

2) Documentos legais de registo do participante de acordo com a lei do país de matrícula, legalmente traduzido em inglês, que oferecem compatibilidade com os documentos exigidos em Moçambique e África do Sul

INGLÊS E PORTUGUÊS

3) Um documento legal que autoriza o representante para representar o participante em relação a este projecto.

INGLÊS

4) A descrição detalhada da presença física e jurídica do fornecedor em Moçambique durante todas as fases do projecto, garantir a presença de funcionários senior e coordenadores de todas as fases do projecto. Os participantes podem vir na forma de parcerias ou consórcios pré-existente ou pode considerar parcerias para o projecto em todas ou algumas fases. Nestes casos uma certificação adequada devem ser anexada.

INGLÊS E PORTUGUÊS

Requisitos Técnicos

5) Descrição sumária da entidade (empresa, organização, etc.) e declaração da capacidade do participante. História de trabalhos anteriores (máximo de 2 páginas).

PORTUGUÊS

6) Descrição do âmbito dos serviços prestados e áreas de foco (max 1 página).

PORTUGUÊS

7) Estrutura técnica / administrativa dos participantes (máximo 1 página).

PORTUGUÊS

8) Lista de projectos semelhantes, datas e pessoas de contacto que foram responsáveis por implementá-las. A lista deve consistir de uma tabela de referência que contém as seguintes colunas: nome do projecto, breve descrição, data de início, data final, nome e informações de contacto dos responsáveis (máximo 3 páginas).

PORTUGUÊS

9) Pelo menos duas cartas de recomendação confirmando a execução de projectos semelhantes.

INGLÊS OU PORTUGUÊS

10) Plano geral do projecto e cronograma da implementação de todas as fases, indicando a interdependência na sequência de eventos e estimativa de custo para cada fase do projecto (máximo de 2 páginas).

PORTUGUÊS

11) Um sumário executivo que descreve como o projecto proposto irá abordar as áreas de Convite à Manifestação de interesse para a implementação de um Sistema de Informação em Saúde para Monitoria e Avaliação 7 intervenção, os detalhes das áreas de foco geográfico estratégia, e resumo das actividades propostas. As actividades devem ser agrupadas por fase do projecto (máximo 1 página).

PORTUGUÊS

12) Abordagem técnica: uma descrição da estratégia técnica e metodologia para cada fase do projecto. Para todas as actividades técnicas, os candidatos devem apresentar propostas claras para a coordenação com as instituições envolvidas no projecto (Jembi, MOASIS, MISAU, províncias e distritos) (máximo de 2 páginas).

PORTUGUÊS

13) Pessoal-chave e plano de gestão (máximo de 2 páginas): O participante deve propor pessoal-chave técnico adequado para implementar cada fase do projecto. Para cada funcionário-chave incluem o nome e uma breve descrição da experiência e capacidade relevantes, tarefas e responsabilidades no projecto. Os currículos de funcionários-chave devem ser incluídos, usar o modelo EroPass anexo (tirado do <http://europass.cedefop.europa.eu>). O plano deve descrever as funções e responsabilidades dos funcionários envolvidos no projecto para cada fase, incluindo as linhas de supervisão, tomada de decisão, nível de responsabilização e onde o pessoal vai se basear. Também deve ser incluído como anexo um gráfico organizacional para direcção do projecto.

PORTUGUÊS

14) Certificado de habilitações literárias e profissionais dos responsáveis pela execução do projecto poderá ser solicitada.

INGLÊS OU PORTUGUÊS

Requisitos financeiros

15) Informações contabilísticas e fiscais, em conformidade com as leis do país de origem legalmente traduzido que oferecem compatibilidade com os documentos exigidos em Moçambique e África do Sul. Documentos solicitados: verificação das contas anteriores de três anos, títulos de registo de impostos e certificado de liquidação de impostos.

INGLÊS E PORTUGUÊS