



PARLAMENTO NACIONAL

Direcção de Administração
Divisão do Plano Finanças e Aprovisionamento
Rua Formosa Dili, Timor-Leste
Telf.: (670) 3339866 / (670)3339869 - Fax: 3323884

PEDIDO DE ORÇAMENTO: Bens e Serviços Relacionados

NOME PEDIDO (RFQ):	Fornecimento Bilhetes (Tickets) ba Parlamento Nacional	RFQ 15-07Q-A
---------------------------	--	---------------------

PARA:	NOME DA EMPRESA	
	MORADA	

Por favor apresente o seu orçamento para os seguintes bens e serviços, que devem ser submetidos ao **PARLAMENTO NACIONAL**, Direcção de Administração, Divisão do Plano, Finanças e Aprovisionamento, Rua Formosa Dili, Timor-Leste, até ou antes das 10:00h Timor-Leste ,07 de Agosto, 2015.

No.	Descrição	Unidades	Quantidades	Preço Unitário	Preço global
	Ver itens em anexo (Quantidades Necessárias)				
ANEXAR A FOLHA PARA NOVOS ITENS				TOTAL	
Período de entrega			O mais cedo possível após assinatura do contracto ou aceitação do mesmo		
Entregar a			DIPAL – Divisão de Património Logística e Serviços Gerais		
Período de Garantia			6. meses		
Período de Validade do Orçamento			60 dias		
Autorização do Produtor			necessário		
Garantia de Execução			Necessário		
Tipo de Garantia de Execução			Necessário		
País(es) de origem dos bens				
 Mateus Ximes Belo Secretário-Geral do Parlamento Nacional Data:			(assinatura e carimbo) Funcionário Autorizado do Fornecedor: Data:		
<p>Certificamos que cumprimos com os critérios de elegibilidade e requisitos das Instruções aos Proponentes, cláusulas 2a a 2f (no anexo). Se a nossa oferta for aceite, comprometemo-nos a (a) fornecer os bens e serviços de acordo com a oferta acima identificada, (b) fornecer a Garantia de Execução na forma, no montante e no tempo prescrito (c) responder a este orçamento durante o Período de Validade acima referido</p>					

Anexo Instruções aos Proponentes

1. Âmbito

- a. O Comprador é o **Parlamento Nacional de Timor-Leste**, representado pela sua **Direcção de Administração Divisão do Plano Finanças e Aprovisionamento, Rua Formosa Díli, Timor-Leste**.
- b. Este Pedido de Orçamento refere-se à compra de Bens e Serviços Conexos de uma natureza menor e simples.

2. Elegibilidade do Proponente - a empresa do Proponente deverá:

- a. Ser um negócio legítimo, reconhecido pelo Comprador como uma empresa qualificada, com experiência e com recursos financeiros.
- b. Pelo menos 51% da empresa deve pertencer a timorenses, verificado através de cópia autenticada dos Certificados de Propriedade, e Cartões de Eleitor dos seus accionistas nacionais.
- c. Apresentar uma cópia autenticada do seu Certificado de Registo de Empresa.
- d. Oferecer uma cópia autenticada válida do Certificado de Pagamentos de Impostos dos Serviços de Receitas de Timor-Leste.
- e. Disponibilizar uma procuração que autorize o signatário do Orçamento a representar o Proponente, para assinar o Orçamento e aceitar a Ordem de Compra.

Não obstante, os requisitos b, c, d & e, podem ser dispensados se tiverem sido apresentados outros documentos válidos durante o período de apresentação de propostas.

3. Responder ao Pedido de Orçamento

- a. O Proponente deverá verificar a descrição e especificação de todos os elementos
- b. O Proponente deverá apresentar preços unitários, preços globais e preços totais no modelo do Pedido de Orçamento
- c. O Proponente deverá verificar a conformidade das disposições referentes à validade do orçamento, período de entrega, período de garantia, autorização do fabricante e garantia de execução. Todas as alterações às condições estabelecidas devem ser explicadas numa carta de acompanhamento.

4. Valor do Orçamento:

- a. Todos os preços serão apresentados em dólares dos Estados Unidos.
- b. Os preços devem ser fixos no decorrer da duração do período de entrega especificado
- c. Salvo indicação em contrário, o orçamento deverá referir-se à totalidade da quantia indicada no Pedido de Orçamento
- d. Os preços indicados para bens fornecidos de dentro da RDTL, devem ser apresentados com base no preço à saída do fabricante (*ex-works*), ao qual devem ser

adicionados os custos para entrega local, no local de entrega indicado

- e. Os preços indicados para bens fornecidos do exterior, devem incluir todos os seguros, taxas, impostos de venda e outros impostos, ao qual devem ser adicionados os custos para entrega local, no local de entrega indicado.

5. Garantia de Segurança

- a. A Garantia de Proposta não é necessária.
- b. O Proponente que se retirar durante o período de validade do orçamento, não aceitar a correcção de erros, não aceitar uma Ordem de Compra oferecida ou que não apresentar a Garantia de Desempenho (caso seja necessária), será excluído da participação nos processos de Convite à Apresentação de Propostas e de Pedidos de Apresentação de Orçamentos, por um período de um ano.

6. Apresentação de Orçamento

- a. Os fornecedores podem apresentar mais do que um orçamento, caso os produtos sejam substancialmente diferentes, e desde que reúnam a mesma descrição ou especificação.
- b. Os orçamentos devem ser apresentados à **Direcção de Administração Divisão do Plano Finanças e Aprovisionamento**, até à data e horas especificados.
- c. A Direcção de Administração Divisão do Plano Finanças e Aprovisionamento reserva-se o direito de reter e abrir os orçamentos entregues após o prazo, caso o número de orçamentos recebidos seja inferior a três.

7. Abertura dos Orçamentos

- a. A abertura dos orçamentos será realizada por funcionários da Direcção de Administração Divisão do Plano Finanças e Aprovisionamento onde não poderão estar presentes os proponentes nem membros do público
- b. Os resultados da avaliação do orçamento serão divulgados, indicando o proponente vencedor e os proponentes malsucedidos

8. Avaliação da Proposta e Adjudicação do Contracto

- a. Os orçamentos serão avaliados de forma a estabelecer a resposta mais substancial aos critérios de elegibilidade, descrição técnica/especificações, quantidades e condições comerciais
- b. Depois de uma verificação e correcção aritmética, os orçamentos substancialmente mais responsivos serão avaliados com base no preço mais baixo, que será a base para adjudicação do contracto
- c. A notificação da adjudicação será feita através da emissão de uma Ordem de Compra pelo Comprador
- d. O Proponente deverá confirmar a aceitação da Ordem de Compra por fax ou, ao receber ao Ordem de Compra Original

- e. INDEPENDENTEMENTE do que for apresentado, o Comprador reserva-se o direito de aceitar ou rejeitar quaisquer orçamentos ou de cancelar o procedimento de pedido de orçamentos, a qualquer altura antes da adjudicação do contracto

9. Garantia de Execução

- a. Se for necessária uma Garantia de Desempenho, o Comprador deverá emitir uma Carta de Aceitação que servirá como notificação da adjudicação.
- b. O Proponente deverá apresentar uma Garantia de Desempenho dentro de sete dias, no montante especificado no Pedido de Apresentação de Orçamento.

10. Seguro

- a. A base do acordo entre o Comprador e o Proponente, deve ser a entrega e recepção no local indicado para a entrega. O proponente será responsável por todos os riscos de transporte entre o local de envio e o local de entrega.
- b. O Proponente deverá assim dispor de uma cobertura de seguro adequada.

11. Acondicionamento & Entrega

- a. O Proponente deverá garantir que todos os bens se encontram devidamente acondicionados para evitar danos físicos, quebras ou corrosão.
- b. A entrega será feita no local indicado, dentro do período especificado.

12. Pagamento

- a. O Comprador deverá fazer o pagamento ao Proponente até 30 dias após a entrega dos bens e da conclusão de todos os serviços conexos.

13. Práticas Corruptas e Fraudulentas

O Comprador requer que os proponentes cumpram os padrões éticos mais elevados durante o processo de aprovisionamento e de execução de contractos do governo da RDTL, sendo que praticas corruptas, fraudulentas, colusivas e coercivas e conflitos de interesse que ocorram nos procedimentos concursais, de entrega e de conclusão, podem levar à desclassificação, rescisão do contracto e sanções penais.



Direcção de Administração
Divisão do Plano Finanças e Aprovisionamento
Rua Formosa Dili, Timor-Leste
Telf.: (670) 3339866 / (670)3339869 - Fax: 3323984

Name of the Company: _____

Signature of the company representative: _____

Date: _____

Please fill in the table:

Geographical Area:	Destination		Description of the proposed route until destination (see notes)	Number of Flights until Destination	Cost per/voyage (USD)	
	Country	City			Economy Class	Business Class
Asia	Indonesia	Denpasar				
		Jakarta				
	Singapore	Singapore				
	South Korea	Seul				
	Malaysia	Kuala Lumpur				
Europa	Vietname	Hanoi				
	Thailand	Bangkok				
	Portugal	Lisboa				
	Suiça	Geneva				
	Belgium	Brussels				
America	Brasil	Brasilia				
		Rio de Janeiro				
	USA	New York				
Africa		Washington, D.C.				
	Angola	Luanda				
	Guine Bissau	Bissau				
	São Tome and Principe	São Tomé				
	Cape Verde	Praia				
Oceania	Mozambique	Maputo				
		Darwin				
	Australia	Camberra				
		Sidney				
	New Zealand	Wellington				
	Fiji	Suva				
				TOTAL	0,00	0,00

Notes:

- 1 - Travels always start in Dili, and costs should include departure and return (round trip);
- 2 - Travels to and from AFRICA, EUROPE and AMERICA should use DUBAI or DOHA as preferable route;
- 3 - Quotations should disqualify airline companies whose safety records are not acceptable according to ICAO (International Civil Aviation Organization) standards, or those companies included in the list of banned airlines issued by the European Union.
- 4 - This page should be stamped and signed by the representative of the company;