

AVISO PÚBLICO

DOSSIÊ DE SELECÇÃO DUMA CONSULTORIA
PARA O DESENVOLVIMENTO DE QUATRO
FLUXOGRAMAS DA BASE DE DADOS PARA
ATIVIDADE PARLAMENTAR (BADAP) DA
ASSEMBLEIA NACIONAL; SÃO TOMÉ E
PRÍNCIPE



República Democrática de São Tomé e Príncipe
(Unidade – Disciplina – Trabalho)
Assembleia Nacional
Gabinete do Secretário-Geral

SECÇÃO 1

AVISO

Data : AGOSTO DE 2013


República Democrática de São Tomé e Príncipe
(Unidade – Disciplina – Trabalho)
Assembleia Nacional
Gabinete do Secretário-Geral

Aviso

O Gabinete do Secretário Geral da Assembleia Nacional, através da Direcção nacional do projecto 00081390 – “Apoio à Assembleia Nacional” torna pública a abertura de um concurso público para a contratação de um Gabinete para o desenvolvimento de 4 (Quatro) fluxogramas da Base de Dados de Atividade Parlamentar (BADAP) na República Democrática de São Tomé e Príncipe. Trata-se dos Fluxogramas:

- Projecto de Lei; Projecto de Resolução;
- Proposta de Lei; e ; Proposta de Resolução.

Os Gabinetes interessados são convidados a apresentar as suas propostas técnica e financeira em “hors taxes” (HT) lavrada em Dólares americanos, em envelope fechado, de acordo com as cláusulas e condições do presente concurso.

1. Condições de participação

A participação à presente solicitação de propostas está aberta a todos desde que os mesmos demonstrem ter condições similares aos gabinetes internacionais de peritagem especializados no desenvolvimento das bases de dados, suas estruturas e justificando capacidades técnicas afins.

2. Objecto do mercado

A presente solicitação de proposta tem por objecto o desenvolvimento de quatro fluxogramas da BADAP.

3. Prazo de execução

A duração das prestações é de **60hom/d** a partir da data de notificação.

4. Local onde se pode inteirar sobre o dossiê do concurso

Este dossiê está disponível gratuitamente no Gabinete do Director de Serviços de Apoio Parlamentar e Documentação da Assembleia Nacional de STP ou no site Internet do PNUD www.uns.st/undp ; www.parlamento.st.

5. Local e data limite de recepção das propostas (nenhuma submissão fora do prazo será recebida após esta data)

As propostas (**um original e quatro cópias**) deverão ser submetidas ao Gabinete do Secretário-Geral da Assembleia Nacional em envelope fechado e selado com a seguinte menção «*CANDIDATURA PARA O DESENVOLVIMENTO DA BADAP; 2013*») o mais tardar até **11 (onze) de Setembro de 2013 às 15h30 contra recepisso emitido pelos serviços do Gabinete do Director de Serviços de Apoio Parlamentar e Documentação da Assembleia Nacional de STP.**

5.1. Prazo de compromisso

As propostas dos subscritores mantêm-se válida durante um prazo de 30 (trinta) dias a contar com a data fixada para a entrega do produto.

6. Abertura dos envelopes, análise e proposta de adjudicação da oferta

A abertura das propostas, sua escrutinação, a análise e a proposta de adjudicação serão efectuados por um comité instaurado pela Direcção Nacional do Projecto que financia o presente exercício, com a colaboração do sector competente do PNUD.

7. Disposições diversas

A Direcção nacional do Projecto reserva-se o direito de não dar seguimento a este concurso sem prejuízo a qualquer das partes.

S, Tomé, **Agosto de 2013**

SECCÃO 2

Notas informativas (INSTRUÇÕES AOS CONCURRENTES) DADOS PARTICULARES

NOTA DE INFORMAÇÃO AOS GABINETES (INSTRUÇÕES AOS CONCURRENTES)

1. INTRODUÇÃO

1.1 A Direcção Nacional do Projecto 00081390 – *Apoio à Assembleia Nacional* convida pela presente os Gabinetes especializados a submeterem uma proposta técnica para os serviços necessários à Missão designada no Caderno de Encargo anexo à presente nota de informação geral. A proposta poderá servir de base a futuras negociações e a versão final dum contracto entre o Gabinete seleccionado e a Direcção Nacional do Projecto segundo as regras e procedimentos em vigor relativamente à implementação nacional dos projectos financiados pelo PNUD.

1.2 Os Dados particulares contêm uma breve descrição da Missão e dos seus objectivos.

1.3 A Missão será executada em conformidade com as fases indicadas no Caderno de Encargo e segundo as regras de arte em matéria de desenvolvimento numa base de dados. A direcção nacional do projecto não pagará nenhum avanço antes de entrega do produto, salvo se as necessidades o exigir.

1.4 A Direcção nacional do projecto, através do Gabinete de Serviços de Apoio e Documentação, em colaboração com o sector competente do PNUD, fornecerão os apoios necessários, nomeadamente a documentação necessária permitindo facilitar uma melhor compreensão do modo de funcionamento e os procedimentos da base de dados BUNGENI.

1.5 As despesas relacionadas ao estabelecimento das propostas e às negociações relativas ao contrato, incluindo aquelas ligadas às visitas ao Gabinete e outras, não constituem um custo directo da missão e, a este respeito, não são reembolsáveis. A Direcção Nacional do Projecto e o PNUD não são obrigados a aceitarem qualquer proposta que lhes for submetida.

1.6 O concurso está aberto aos Gabinetes especializados instalados dentro e fora do país e dispendo de competências requeridas nos domínios cobertos pela Missão.

2. DOCUMENTOS

2.1 Para estabelecer uma proposta, os Gabinetes são chamados a se referirem aos Documentos que figuram na lista anexa ao Caderno de Encargo.

2.2 Os Gabinetes necessitando esclarecimentos sobre os referidos Documentos devem notificar ao Gabinete de Serviços de Apoio Parlamentar e Documentação da Assembleia Nacional, por escrito, três dias antes da data de entrega das propostas. Todo o pedido de esclarecimento formulado por correio ou email deve ser enviado ao endereço da Assembleia Nacional indicado nos Dados Particulares. A Direcção Nacional do Projecto é chamada a responder às ditas solicitações pela mesma via, enviando cópia da sua resposta a todos os outros gabinetes cujo interesse de participação já dispõe na data, 48 horas antes da data limite para a entrega das propostas, caso disponha dos seus endereços.

2.3 A todo momento antes da entrega das propostas, a Direcção nacional do projecto e o PNUD podem, por própria iniciativa ou em resposta a uma solicitação de esclarecimento por um gabinete concorrente, modificar os Documentos por meio de uma adenda. A dita adenda será enviada por correio convencional ou por correio electrónico a todos os concorrentes e terá a força

obrigatória para os ditos concorrentes. A Direcção Nacional do Projecto poderá igualmente ter que adiar a data limite de entrega das propostas, desde que todos os concorrentes sejam notificados a seu tempo.

3. ESTABELECIMENTOS DAS PROPOSTAS

3.1 Uma proposta técnica e uma proposta financeira são solicitadas. Cada uma destas propostas deve ser redigida em Português.

Proposta técnica

3.2 Aquando do estabelecimento da proposta técnica, o Gabinete é chamado a examinar o conjunto das condições e instruções consignadas nos Documentos. Caso todas as informações solicitadas não forem fornecidas, a inteira responsabilidade duma tal omissão, podendo causar a rejeição da proposta, será imputada ao concorrente.

3.3 Ao estabelecer a proposta técnica, o gabinete concorrente deve prestar uma atenção particular às considerações seguintes:

- i) O número estimado de pessoas-mês de trabalho para os membros chaves do pessoal especializado necessário para a Missão é indicado nos Dados Particulares. A proposta deve basear-se num número sensivelmente conforme a referida estimativa.
- ii) O pessoal especializado proposto deve ter uma experiência, de preferência num dos contextos análogos àquele prevalecente no país da Missão, cujo perfil é descrito nos Termos de Referência.
- iii) Nenhum pessoal de substituição aos membros chaves do pessoal especializado deve ser proposto e um somente um curriculum vitae ode ser submetido para cada posto.
- iv) Os relatórios completos da missão devem ser redigidos em português.

3.4 A proposta técnica deve fornecer as informações seguintes, assim como todas as outras adicionais:

- i) As observações ou sugestões relativas ao mandato do Gabinete, assim como uma descrição do método que o Gabinete propõe seguir para a realização dos serviços;
- ii) A composição da equipa proposta, assim como as tarefas confiadas a cada membro e o seu calendário de actuação;
- iii) Os Curricula Vitae recentemente assinados pelos membros chaves da equipa. Dentre as informações chaves a fornecer, devem figurar o número de anos de experiência e responsabilidades exercidas aquando das missões similares a longo dos dez últimos anos;
- iv) Estimativas do esforço total em tempo (pessoas-mês) que será consagrado à realização da Missão, completadas por diagramas em barra com indicação do tempo de trabalho proposto (pessoal-mês) para cada membro da equipa;

- v) Observações eventuais formuladas pelo Gabinete sobre os Termos de Referência fornecidos pela Direcção Nacional do Projecto;

3.5 A proposta técnica não deve comportar nenhuma informação de carácter financeira sob pena de ser rejeitada.

Proposta financeira

3.6 A proposta financeira deve indicar os custos aferentes à Missão, os quais cobrirão normalmente a remuneração do pessoal, os subsídios de estadia, os custos de transporte, os serviços e o material (equipamentos, material de escritórios e diversos), a reprodução de documentos. A proposta financeira deve ser estabelecida mediante formulários em anexo.

3.7 Os financiamentos do Projecto não podem ser utilizados para pagar taxas nos países beneficiários. Por conseguinte, a proposta financeira deve tomar em conta esta excepção e ser lavrada em “hors-taxes”.

3.8 Os custos devem ser apresentados em Dólares americanos, “hors taxes”.

4. ENTREGA DAS PROPOSTAS

4.1 Deve ser submetido um original da proposta técnica e um original da proposta financeira, assim como quatro cópias de cada. As duas propostas devem constar em envelopes separados indicando que se trata de original ou de uma cópia. Cada proposta técnica deve ser colocada num envelope contendo a menção « Proposta técnica» e, cada proposta financeira num envelope contendo a menção “Proposta financeira”, os dois envelopes devendo constar o nome do concorrente, as propostas, elas mesmas devendo ser colocadas num envelope exterior que deve ser fechado à cera e constar o endereço e as informações indicados nos Dados particulares. Este envelope deve constar claramente a menção:

« A SER ABERTO UNICAMENTE PELA COMITÉ ENCARREGUE PELA ABERTURA DAS PROPOSTAS »

4.2 Em caso de diferença entre os exemplares das propostas, é o original que fará fé. O original e cada uma das cópias da proposta técnica e da proposta financeira devem ser impressas à tinta indelével e assinadas pelo Director do Gabinete ou por qualquer outra pessoa devidamente mandatada, a autorização do referido representante devendo ser confirmada por uma procuração escrita, anexa às propostas. Todas as páginas da proposta técnica devem ser contra assinadas pelo ou pelos signatários.

4.3 A proposta não deve conter nenhuma menção entrelinha ou sobrecarregada, salvo se isto for necessário para a correcção de erros imputáveis ao Gabinete. Toda a correcção deste tipo deve então ser contra assinada pelo ou pelos signatários.

4.4 A proposta técnica e a proposta financeira devidamente completadas devem ser entregues o mais tardar na data e na hora indicadas nos Dados Particulares.

4.5 As propostas devem ser válidas durante o número de dias indicado nos Dados Particulares, a contar da data para a qual elas são remetidas. Durante este período, o pessoal especializado que for proposto para a Missão deve ser mantido à disposição do projecto. No que toca à Direcção Nacional do Projecto, à Assembleia Nacional e ao PNUD, não serão poupados os

esforços para concluir rapidamente as negociações com vista à celebração do contracto final com o Gabinete seleccionado.

5 REGRESSÃO DAS PROPOSTAS

5.1 A retirada das propostas não é autorizada.

6. MODIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

6.1 Não é autorizada a modificação das propostas.

7. AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS

7.1 Um procedimento *standard* (em duas etapas), será aplicado para a avaliação das propostas. A avaliação técnica é feita em primeiro lugar, seguida da avaliação financeira.

Proposta técnica

7.2 O comité de avaliação constituído para o efeito avaliará as propostas, mediante critérios e o sistema de pontuação especificados nos Dados Particulares. Cada proposta conforme receberá uma nota técnica (Nt). Os Gabinetes cujas propostas técnicas obtenham uma nota superior ou igual à nota técnica mínima requerida, indicada nos Dados Particulares **(70 pontos)** serão tomados em conta ulteriormente. As propostas dos outros gabinetes serão rejeitadas e as suas propostas financeiras ser-lhes-ão devolvidas sem terem sido abertas.

Proposta financeira

7.3 Caberá ao comité de avaliação deliberar de que as propostas financeiras estão completas e desprovidas de erros de cálculo. A menor proposta financeira (Fm) receberá uma nota financeira (Nf) de 100 pontos, a fórmula seguinte utilizada para o cálculo das outras notas financeiras:
$$Nf = 100 \times Fm/F$$

Classificação final

7.4 Para concluir, as propostas serão classificadas em função das suas notas técnicas (Nt) e financeiras (Nf) combinadas, com aplicação das ponderações indicadas nos Dados Particulares (T= O peso dado à proposta técnica; F peso dado à proposta financeira; T+F=1), para se chegar à nota global (NG), ou seja, $NG = Nt \times T\% + Nf \times F\%$. **A proposta técnica contabiliza os 70% e a proposta financeira os 30%.**

8. NEGOCIAÇÕES

8.1 Antes da expiração do período de validade das propostas, a Direcção Nacional do Projecto, através do PNUD, notificará por carta ao Gabinete cuja proposta foi classificada como sendo a melhor, de que a sua proposta é provisoriamente retida, convidando-lhe em seguida a celebrar o contracto.

8.2 As negociações duram em princípio dois (2) a cinco (5) dias. O objectivo é de se chegar a um acordo quanto a todos os pontos e de se celebrar um projecto de contracto o mais tardar, concluídas essas negociações. O contrato será estabelecido e assinado localmente pelo representante habilitado do Gabinete e a Direcção Nacional do Projecto, através do PNUD.

8.3 As negociações iniciam com o exame da proposta técnica, do método proposta (plano de trabalho), da dotação em pessoal e sugestões que o Gabinete pôde fazer para melhorar o mandato. Um acordo é de seguida concluído em termos definitivos do mandato, a dotação em pessoal, os diagramas em barras que devem indicar as actividades, o pessoal, os períodos passados no terreno e/ou na sede, o tempo de trabalho em pessoas-mês, e tudo quanto se relaciona com a logística, à formação, ao estabelecimento dos relatórios, ou seja, aos requisitos

que figuram nos Termos de Referência e ao Caderno de Encargo. É necessário velar particularmente para otimizar que as prestações que o Gabinete é chamado a assegurar, se façam nos limites do orçamento disponível a fim de garantir uma implementação satisfatória da Missão.

8.4 Tratando-se de uma base de dados com muitas especificações técnicas, o adjudicatário reserva-se o direito de solicitar detalhes das especificações técnicas durante o processo negocial com o gabinete vencedor.

8.5 As modificações acordadas devem em seguida ser reflectidas na proposta financeira, a partir das tarifas unitárias propostas (sem negociação das taxas expressas em pessoas-mês).

9. ATRIBUIÇÃO DO CONTRACTO

O Gabinete retido é suposto dar o início à realização da Missão na data e nos locais especificados nos Dados Particulares

10. CONFIRMAÇÕES

Sem objecto.

11 CORRUPÇÃO OU MANOBRAS FRAUDULENTAS

11.1 A Direcção Nacional do Projecto requer dos beneficiários assim como dos concorrentes/fornecedores/empresas que participem em processos competitivos a seu cargo que observem as normas de ética as mais elevadas possíveis em actos de passagem e de execução destes mercados. Nestes termos, a Direcção nacional do Projecto e o PNUD:

- a) Define como se segue os termos:
 - i) "*Corrupção*" significa o facto de oferecer, dar, acordar ou solicitar tudo quanto tenha um valor. Com intuito de influenciar a acção dum responsável no processo de passagem e de execução do mercado, e;
 - ii) "*Manobras fraudulentas*" significam uma presença inexacta dos factos com o intuito de influenciar o processo de passagem ou de execução do mercado em detrimento do cliente, e incluem a conivência entre os concorrentes (antes ou depois da submissão das propostas) com vista a fixar os preços a níveis artificialmente não concorrenciais e de privar o cliente das vantagens duma concorrência livre e aberta;
- b) Rejeita toda proposta de atribuição do mercado que lhe for submetida ou que terá a aprovar na base de informações incompletas, inexactas ou falaciosas fornecidas pelo beneficiário, ou, caso seja estabelecido, por decisão dum tribunal, ou em seguimento duma missão especial de auditoria que o mercado venha a atribuir em seguimento a práticas irregulares.

DADOS PARTICULARES DO AVISO PÚBLICO

- 1.1 Nome do Cliente : Direcção Nacional do Projecto 00081390 – *Apoio à Assembleia Nacional*
- 1.2 Descrição e objetivos da Missão : concurso público para a contratação de um Gabinete para o desenvolvimento de fluxogramas da Base de Dados de Atividade Parlamentar (BADAP) na República Democrática de São Tomé e Príncipe.
- 1.3 Fases previstas para a Missão (caso possível) : *Se referir aos Termos de Referência (TDRs)*
- 1.4 Os Gabinetes autorizados a submeterem as propostas são internacionais e nacionais, com sede ou não em São Tomé e especializados no desenvolvimento duma base de dados de actividades parlamentares.
- 1.5 Informações a constarem no envelope exterior das propostas
« CANDIDATURA PARA O DESENVOLVIMENTO DA BADAP; 2013 »).

A ABRIR UNICAMENTE NA SESSÃO DE ABERTURA DAS PROPOSTAS

Os envelopes serão endereçados ao :
Gabinete do Secretário-Geral da Assembleia Nacional
Atenção : **Serviços de Apoio Parlamentar e Documentação**
Assembleia Nacional, Palácio dos Congressos,
CP:181, S.Tomé, República Democrática de S.Tomé e Príncipe
Tél. : (239) 2225780 Fax +239.2222835
e-mail : garepi@parlamento.st
site-web: www.parlamento.st

- 1.6 Data e hora de entrega das propostas : **11 de Setembro de 2013 às 15h30.**
- 1.7 *Local das negociações : PNUD, S.Tomé – S.Tomé e Príncipe*
- 1.8 Os critérios e o sistema de pontuação utilizados para a avaliação são os seguintes: POINTS
- | | | |
|----------------|--|------------|
| i) | Compreensão da missão, observações e sugestões | 10 |
| ii) | Adequação do plano de trabalho e do método proposto vis-à-vis do mandato | 40 |
| iii) | Experiência do Gabinete no domínio | 20 |
| iii) | Qualificações e experiência dos membros da equipa proposta | 30 |
| Total : | | 100 |

Será tomada grandemente em conta a pertinência dos serviços similares prestados.

Os critérios subsidiários e o sistema de pontuação utilizados para a avaliação das qualificações do pessoal chave são os seguintes:

PONTOS

(iii-a) Formação de base	20%
(iii-a) Qualificações de ordem geral	30%


República Democrática de São Tomé e Príncipe
(Unidade – Disciplina – Trabalho)
Assembleia Nacional
Gabinete do Secretário-Geral

<i>(iii-b) Experiência pertinente relativamente à Missão (número de missões similares realizadas)</i>	<i>50%</i>
Total :	100

1.9 *A Nota Técnica (NT) mínima é de: 70 pontos. As propostas técnicas que não atinjam esta nota mínima serão descartadas e as suas propostas financeiras não serão examinadas e devolvidas aos concorrentes.*

1.10 Para a avaliação final, a proposta técnica contará para os 70% e a financeira para os 30%.

1.11 Moeda: Dólares americanos

1.12 Início da Missão: o mais tardar 25 de Setembro de 2013

DOSSIÊ DE SELECÇÃO DUM GABINETE PARA O DESENVOLVIMENTO DA BASE DE DADOS DE ACTIVIDADE PARLAMENTAR (BADAP), REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE S.TOMÉ E PRÍNCIPE; 2013

TERMOS DE REFERÊNCIA

Parametrização e implantação de Fluxogramas da Base de Dados da Atividade Parlamentar (BaDAP)

1- INTRODUÇÃO

A Assembleia Nacional de S.Tomé e Príncipe é o Órgão representativo e legislativo do Estado. A iniciativa da lei pertence aos Deputados, aos grupos parlamentares e ao Governo, sendo assim, a atividade parlamentar divide-se por vários processos, sendo o mais relevante, nos termos regimental o processo legislativo comum. Existem ainda diversos processos legislativos especiais, como o orçamental, bem como outros processos de fiscalização política, competindo aos serviços do Parlamento disponibilizar ferramentas de fácil acesso aos mesmos, numa ótica de transparência da atividade parlamentar, muito em especial da atividade legislativa. Assim, entendem os Serviços da Assembleia Nacional de São Tomé e Príncipe necessário implementar uma base de dados informatizada em que seja possível disponibilizar todos os processos previstos no Regimento em fluxos de fácil acesso para quem tem de interagir com a atividade parlamentar, quer sejam os Deputados, os funcionários parlamentares ou os cidadãos em geral.

2 – JUSTIFICATIVA

Actualmente, a Assembleia Nacional possui um conjunto de bases de dados com funções de registo de processo legislativo, de algumas atividades parlamentares e Deputados, mas carecendo de alguma consistência nas integrações e recuperação das informações disponíveis, através de pesquisas.

No âmbito da sua missão e para cumprir da melhor forma as suas acções democráticas, apoiando os seus esforços no sentido de se tornar numa organização aberta, participativa, baseada na utilização de normas abertas, eficazes, com alguma diminuição de custos, a Assembleia Nacional está empenhada em desenvolver o projecto de criação de Base Dados da Actividade Parlamentar (BaDAP). Tendo em conta que o PNUD através da UN/DESA desenvolveu uma solução cujo objectivo vai de encontro com as necessidades do Parlamento Santomense, passando pela parametrização e criação de novas funcionalidades que se adequem a realidade parlamentar. É neste sentido que se elabora este caderno de encargo com objectivo de encontrar uma instituição com larga experiência no domínio das novas tecnologias de informação e comunicação afim de implementa-la, passando pelos aspectos já acima mencionados, também pela aquisição de hardware, formação dos utilizadores intermédios e finais bem como a produção de manuais de apoio.

No âmbito da Cooperação bilateral com a Assembleia da República de Portugal, foi definido, no Programa de Cooperação 2013/2015, a participação desta no referido projecto, tendo em conta ser uma parceiro de longa data da Assembleia Nacional em questões que se prende com a concepção, desenvolvimento e implementação de soluções que visem a melhoria dos trabalhos prestados nessa casa parlamentar, contribuindo assim para o processo de boa governação que tanto se almeja.

3 - OBJETIVO GERAL

Implementação de uma solução integrada que permite gerir toda actividade parlamentar, incluindo o processo legislativo.

3.1. OBJECTIVO ESPECÍFICO

Esta solução tem como objectivo específico os seguintes:

- a) Parametrização e implementação de novas funcionalidades no sistema Bungeni;
- b) Interface com o utilizador em ambiente WEB;
- c) Possibilidade de pesquisa por utilizadores externos;


República Democrática de São Tomé e Príncipe
(Unidade – Disciplina – Trabalho)
Assembleia Nacional
Gabinete do Secretário-Geral

- d) Carregamento/actualização descentralizada;
- e) Acesso ao texto integral dos documentos processados;
- f) Integração com outras aplicações existentes ou a desenvolver pela ANSTP
- g) Aquisição de hardware que se adequa ao sistema;
- h) Formação de utilizadores intermédios e finais;
- i) Elaboração de manuais de apoio técnico.

4 - ELEGIBILIDADE E QUALIFICAÇÃO

Para a elegibilidade e qualificação os proponentes deverão apresentar os seguintes documentos:

- a) Certificado de Registro da empresa, incluindo o Estatuto Social, ou documento equivalente;
- b) Certificado de autorização do fabricante para o uso, alteração e distribuição da aplicação Bungeni;
- c) Conhecimento da funcionalidade e utilidade do sistema BUNGENI para os Países Africanos de Língua Oficial Portuguesa (PALOPs);
- d) Ter já desenvolvido bases de dados para instituições parlamentares, e detentora de uma declaração de desempenho satisfatório dos clientes, bem como fornecer detalhes de contacto actualizados dos mesmos como referência para verificação, caso seja necessário;
- e) Ter o domínio da língua portuguesa;

5 – CAPACIDADE TÉCNICA:

5.1 - Capacidade do proponente para a parametrização do sistema:

Ter no mínimo 3 (três) anos de experiência nos seguintes domínios:

- Administração do sistema operacional Linux;
- Desenvolvimento avançado de aplicações Web, nomeadamente HTML, XML, JAVASCRIPT, CSS;
- Utilização do sistema Bungeni como utilizador avançado;
- Desenvolvimento avançado de bases de dados usando PostgreSQL e XSLT;
- Desenvolvimento avançado em Python e Plone;
- Gestão de conteúdos de sistema Plone .

5.2. Proposta de Plano de Metodologia, Abordagem e Implementação:

BaDAP será realizada por fases, num período mínimo de 3 anos, estando prevista para o ano de 2013 as ações, de acordo com o Plano de Trabalho Anual (PAT) firmado entre a Assembleia Nacional de S. Tomé e Príncipe e o Programa das Nações Unidas para o Desenvolvimento (PNUD).

Para o ano 2013, foram identificadas como actividades principais a criação de 4 (quatro) fluxogramas, nomeadamente: Projecto de Resolução; Projecto de Lei; Proposta de Resolução; Proposta de Lei, com a possibilidade para mais funcionalidades de acordo com a disponibilidade financeira.

- A entrega do dossiê da proposta técnica deverá ser acompanhada do cronograma das actividades a realizar pelo proponente.

5.2.1 - Suporte técnico durante e pós implementação

- O Proponente deverá assegurar a manutenção do sistema durante 8 meses como garantia pós a sua implementação;
- Identificar uma equipa de técnicos nacionais, concretamente no Centro de Informática da Assembleia;
- A equipa acima mencionada será responsável pela manutenção do sistema pós implementação;

5.2.2 – Hardware

Para o alojamento do sistema e a integridade das informações, o proponente deverá fornecer a Assembleia Nacional equipamentos numa filosofia de servidores em redundância:

- a) Servidores
 - 2x processador Quad Core
 - 2x Disco duro: 1 terabyte SATA2
 - Memória de 32GB (4x8GB, Dual Rank x4 1.35V) PC3-10600 CL9 ECC DDR3 1333Mhz LP RDIMM
 - Controladora on board ServerRAID M1115 Suporta RAIDs 1, 5, 10;
 - Fonte de Energia 750W - Com suporte a fonte redundante
 - 2xPlaca de rede 1Gigabit;


República Democrática de São Tomé e Príncipe
(Unidade – Disciplina – Trabalho)
Assembleia Nacional
Gabinete do Secretário-Geral

- b) Integridade e disponibilização de dados
Fornecimento de equipamentos que permitem a integridade de dados, tais como firewall e certificado digital.

5.2.3 – Software

Tendo em conta que se trata da parametrização e implementação de novas funcionalidades num sistema em plataforma Linux, cabe aos proponentes tomar em consideração os seguintes aplicativos:

- Ubuntu Server LTS na mais recente versão;
- Python na mais recente versão;
- PostgreSQL na mais recente versão;
- Zope 3.

5.2.4 – Documentações

Após a implementação do sistema, o Proponente deverá produzir os documentos abaixo descritos:

- Design do site;
- Documentação geral da plataforma;
- Documentação do fluxograma;
- Manual de utilizador, em vários exemplares e em suporte digital.

5.2.5 - Formação

Durante a implementação do sistema caberá ao proponente preparar um plano de formação para os utilizadores intermédios e finais, de acordo com o levantamento das necessidades.

5.3. Estrutura de Gestão e Pessoal:

O proponente deverá fornecer as seguintes informações:

- Organograma completo mostrando a estrutura e a posição pessoal de gestão e técnicos afectos ao projeto;
- Curriculum Vitae (CV) do pessoal afecto ao projecto, definindo claramente os papéis e responsabilidades em função da metodologia proposta;
- CVs devem estabelecer competência e demonstrar qualificações em áreas relevantes para o TDR, para atender os prazos solicitados e de acordo com as tarefas do Plano fornecidos pelo proponente.
- Plano implantação Staff indicando o número de componentes da equipe envolvida em cada fase, a duração da sua participação, e se esse pessoal está envolvida integralmente.

5.3.1. Perfil da missão

A missão será realizada por uma instituição que goze de uma experiência de concepção e desenvolvimento de base de dados parlamentares, devendo ter como competência o seguinte:

- ✓ Conhecimento da funcionalidade e utilidade do sistema BUNGENI para os Países Africanos de Língua Oficial Portuguesa (PALOPs);
- ✓ Ter já desenvolvido bases de dados para instituições parlamentares;
- ✓ Ter o domínio da língua portuguesa;
- ✓ Ter sido reconhecido no âmbito da Declaração da Associação dos Secretários Gerais dos Países de Língua Portuguesa (ASG-PLP) é uma mais-valia.

5.4 – Migração de dados

Tendo em conta que os dados actuais encontram-se em MSSQL, o proponente deverá apresentar soluções que permitam a migração da actual plataforma para a nova, bem como os sistemas de Backup, transferências, importação e exportação de dados quando se julgar necessário.

5.5 - Testes

Durante a fase de implementação da solução, será submetida a testes de verificação e validação para a garantia da integridade dos dados.


República Democrática de São Tomé e Príncipe
(Unidade – Disciplina – Trabalho)
Assembleia Nacional
Gabinete do Secretário-Geral

6 – RESULTADOS ESPERADOS

Com a implementação desta solução na Assembleia Nacional, espera-se os seguintes resultados:

- Um sistema de informação funcional, com alguma consistência para registo e recuperação de informações parlamentares;
- Melhorar o acesso à informação
- Melhor interacção entre a Assembleia e os cidadãos;
- Maior transparência da actividade legislativa e parlamentar;
- Melhor e mais fácil acesso ao processo legislativo da ANSTP;
- Maior informação sobre a actividade dos deputados.

7 - LICENCIAMENTO

Após a finalização do sistema, o proponente deverá fornecer o código fonte do BaDAP.

8 – CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO

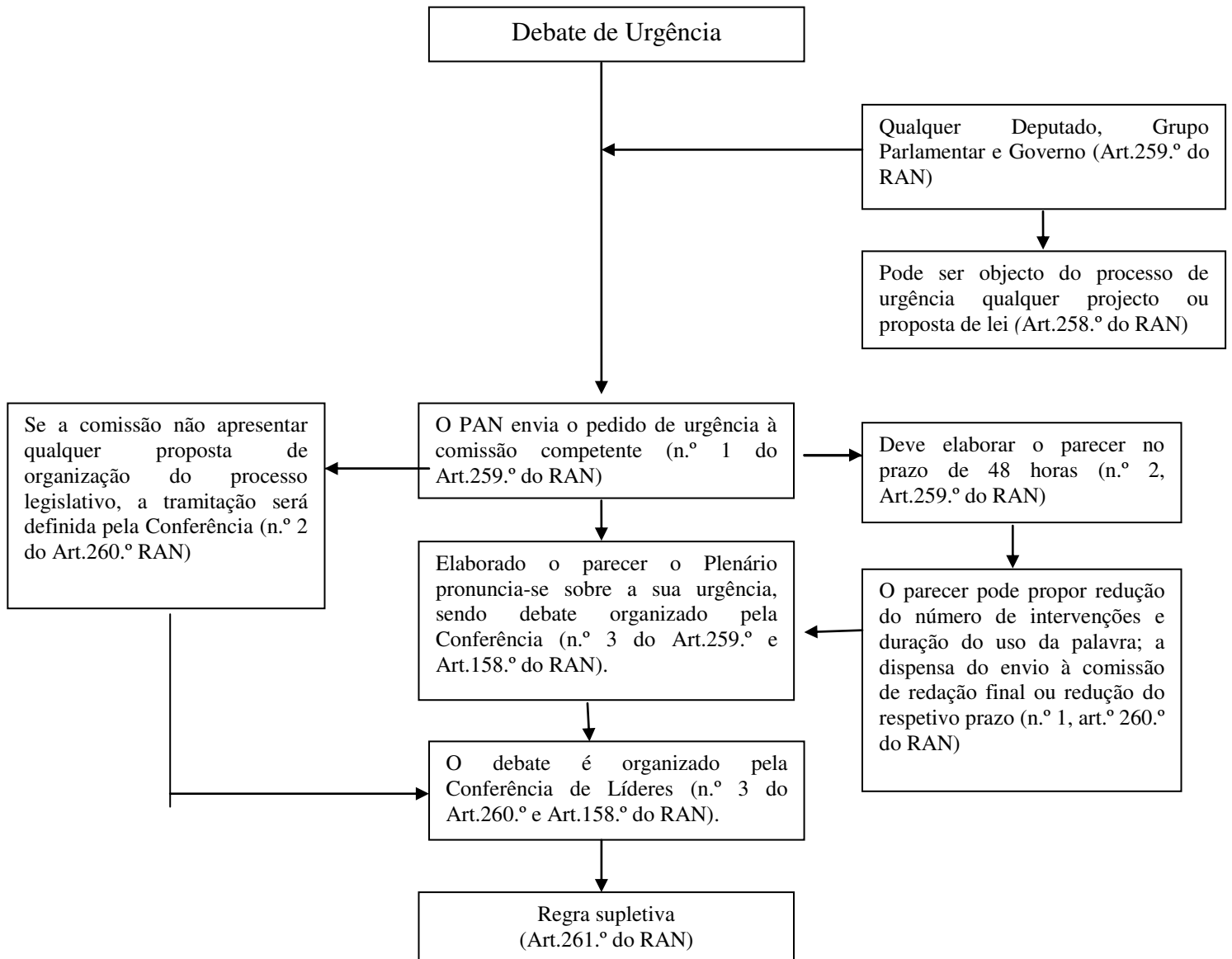
O Critério de avaliação das propostas técnica e financeira é estabelecido nas **Nota informativa (INSTRUÇÕES AOS CONCURRENTES); DADOS PARTICULARES do presente aviso**

8 – PROPOSTAS

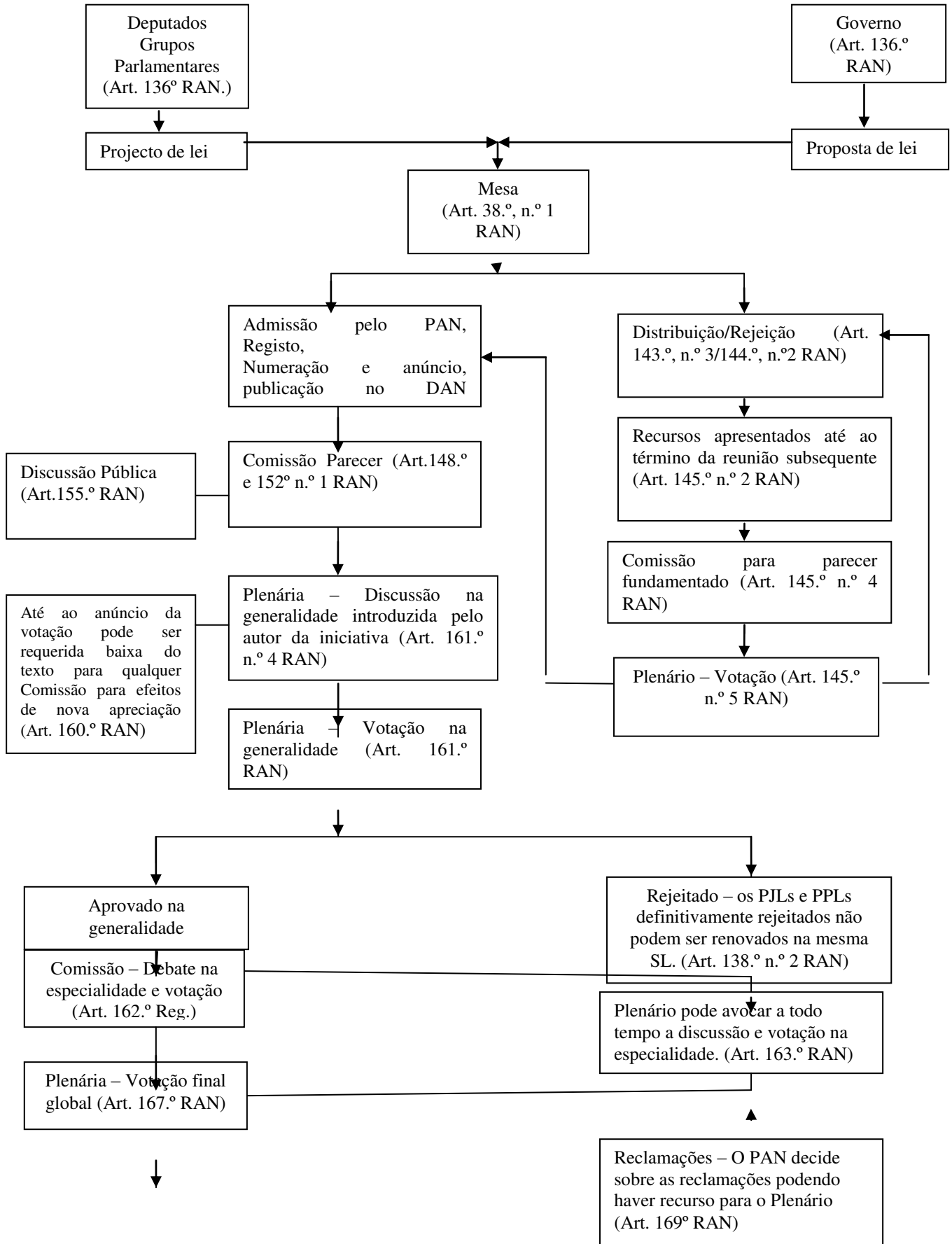
As propostas deverão ser entregues, obedecendo aos critérios fixados na Secção 2 do Aviso Público, na sua **Nota informativa (INSTRUÇÕES AOS CONCURRENTES); DADOS PARTICULARES do presente aviso.**

ANEXOS

**Processo Legislativo especial –
 (Processos de urgência Art.258.º do Regimento da Assembleia Nacional)**



Processo Legislativo Comum




República Democrática de São Tomé e Príncipe
(Unidade – Disciplina – Trabalho)
Assembleia Nacional
Gabinete do Secretário-Geral

