

COMUNIDADE ECONOMICA DOS
ESTADOS DA AFRICA OCIDENTAL



ECONOMIC COMMUNITY OF WEST
AFRICAN STATES

COMMUNAUTE ECONOMIQUE DES
ETATS DE L'AFRIQUE DE L'OUEST

ECW/EXTRAAFC/IV/5B
Original: Inglês

**QUARTA SESSÃO EXTRAORDINÁRIA DO COMITÉ DE
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS SOBRE O ESTATUTO DO
PESSOAL, AUDITORIA DAS COMPETÊNCIAS DO PESSOAL,
PROCUREMENT/CÓDIGO DE CONTRATOS PÚBLICOS E
POLÍTICA DE VIAGENS**

Acra, 27 de setembro a 6 de outubro de 2021

**CÓDIGO DE CONTRATOS PÚBLICOS REVISTO
/SETEMBRO DE 2021**

Parte I: Disposições Gerais	6
<i>Capítulo I - Definições. Princípios e Âmbito de Aplicação</i>	6
Artigo 1.º	6
Artigo 2.º	10
Artigo 3.º	11
Artigo 4.º	11
Artigo 5.º	11
Artigo 6.º	11
Artigo 7.º	11
Artigo 8.º	11
Artigo 9.º	12
Artigo 10.º	12
Artigo 11.º	13
<i>Capítulo II - Responsabilidades pelos Procedimentos de Aquisições e Adjudicação de Contratos</i>	13
Artigo 12.º	13
Artigo 13.º	13
Artigo 14.º	14
Artigo 15.º	14
Artigo 16.º	14
Artigo 17.º	17
Artigo 18.º	18
Artigo 19.º	20
Artigo 20.º	20
Artigo 21.º	20
Artigo 22.º	21
Artigo 23.º	21
<i>Capítulo III. Reclamações</i>	21
Artigo 24.º	21
Artigo 25.º	21
<i>Capítulo IV - Resolução de Litígios e Sanções</i>	22
Artigo 26.	22
Artigo 27.	22
Artigo 28.º	22
Parte II: Procedimentos de Aquisições	23
<i>Capítulo V- Disposições Gerais</i>	23
Artigo 29.º	23
Artigo 30.º	23
Artigo 31.º	24
Artigo 32.º	24
Artigo 33.º	25
Artigo 34.º	25
Artigo 35.º	25
<i>Capítulo VI - Planeamento de Aquisições</i>	25
Artigo 36.º	25
Artigo 37.º	25
Artigo 38.º	26
<i>Capítulo VII - Concurso público para contratos de bens, obras e serviços</i>	27
Artigo 39.º	27
Artigo 40.º	27
Artigo 41.º	27
Artigo 42.º	28
Artigo 43.º	28

Artigo 44.º	Prorrogação do prazo para apresentação de propostas	29
Artigo 45.º	Abertura Pública de Propostas	29
Artigo 46.º	Processos de Pré-qualificação	29
Artigo 47.º	Aviso de convite de pré-qualificação	30
Artigo 48.º	º Avaliação de Pré-qualificação	30
Artigo 49.º	Procedimentos para concurso em duas fases	30
<i>Capítulo VIII - Outros métodos de aquisição/procurement de bens, obras e contratos de serviços</i>		31
Artigo 50.º	Concurso Restrito	31
Artigo 51.º	Solicitação de Cotações (RFQ)	31
Artigo 52.º	Contratação Direta	32
<i>Capítulo IX - Disposições aplicáveis aos serviços intelectuais</i>		32
Artigo 53.º	Processo de aquisição de serviços intelectuais	32
Artigo 54.º	Pré-seleção de empresas	32
Artigo 55.º	Solicitação de propostas	33
Artigo 56.º	Processo de seleção	33
<i>Capítulo X - Seleção baseada em qualidade e custo</i>		33
Artigo 57.º	Seleção baseada em qualidade e custo (QCBS)	33
<i>Capítulo XI - Outros métodos de seleção para serviços intelectuais</i>		34
Artigo 58.º	Seleção baseada em orçamento fixo (FBS):	34
Artigo 59.º	Seleção baseada no menor custo (LCS):	34
Artigo 60.º	Seleção baseada na qualidade (QBS):	34
Artigo 61.º	Seleção baseada na qualificação do consultor (CQ)	35
Artigo 62.º	Arranjos Especiais	35
Artigo 63.º	Seleção de consultores individuais	35
Artigo 64.º	Seleção Direta	36
<i>Capítulo XII - Arranjos de Seleção Especial</i>		36
Artigo 65.º	Contrato programa	36
Artigo 66.º	Programa de Importações Internacionais	36
Artigo 67.º	Mercadorias	37
Artigo 68.º	Desenvolvimento Orientado para a Comunidade (DOC)	37
Artigo 69.º	Obra por empreitada	38
Artigo 70.º	Práticas Comerciais	38
Artigo 71.º	Uso de Agências da ONU	38
Artigo 72.º	Diálogo Competitivo	39
Artigo 73.º	Salvaguardas do Diálogo Competitivo	39
Artigo 74.º	Arranjos de Parceria Público-Privada (PPP)	39
Artigo 75.º	Fases da parceria público-privada	39
Artigo 76.º	Implantação/Destacamento em situações de emergência	40
<i>Capítulo XIII - Aquisição Eletrónica</i>		41
Artigo 77.º	Aquisição Eletrónica	41
<i>Capítulo XIV - Documentos de concurso e caução</i>		42
Artigo 78.º	Lista de documentos de concurso	42
Artigo 79.º	Disponibilidade de documentos de concurso	42
Artigo 80.º	Caução	42
Artigo 81.º	Devolução da caução	42
<i>Capítulo XV - Processo de Avaliação</i>		43
Artigo 82.º	<i>Disposições Gerais</i>	43
Artigo 83.º	Conformidade com os requisitos	43
Artigo 84.º	Critérios de avaliação e relatório	43
Artigo 85.º	Margem de Preferência	44
Artigo 86.º	Lances / propostas anormalmente baixos	45
Artigo 87.º	Insucesso / Cancelamento do processo de contratação	45

<i>Capítulo XVI - Adjudicação e entrada em vigor do contrato</i>	46
Artigo 88.º Notificação de Adjudicação	46
Artigo 89.º Informações para Concorrentes/ Consultores	46
Artigo 90.º Período de paralisação/suspensão	46
Artigo 91.º Conclusão, Assinatura e Entrada em Vigor do Contrato	46
Parte III: Execução do Contrato	47
<i>Capítulo XVII - Disposições Gerais</i>	47
Artigo 92.º Formas de Contratos	47
Artigo 93.º Tipos de contrato	47
Artigo 94.º Preço do Contrato	48
Artigo 95.º Condições Gerais e Especiais do Contrato	48
Artigo 96.º Entrega e Aceitação	49
Artigo 97.º Indemnização	49
<i>Capítulo XVIII - Tipos especiais de disposições contratuais</i>	49
Artigo 98.º Arranjos do Acordo-Quadro	49
Artigo 99.º Contratos baseados em desempenho	51
<i>Capítulo XIX - Títulos de Garantias</i>	51
Artigo 100.º Formato de títulos/garantias	51
Artigo 101.º Títulos de Desempenho	51
Artigo 102.º Garantia de retenção	52
Artigo 103.º Segurança para o reembolso dos adiantamentos	52
Artigo 104.º Outros títulos	52
<i>Capítulo XX – Alterações durante a Execução do Contrato</i>	52
Artigo 105.º Alteração nas Quantidades ou no Preço do Contrato	52
<i>Capítulo XXI - Pagamentos em Contratos Públicos</i>	53
Artigo 106.º Adiantamento, Pagamento durante Execução e Pagamentos Finais	53
Artigo 107.º Adiantamentos	53
Artigo 108.º Pagamentos durante Execução	53
Artigo 109.º Modalidades de Pagamento	54
Artigo 110.º Pagamento em atraso	54
Artigo 111.º Pagamento final	54
Artigo 112.º Pagamentos diretos a subcontratados	54
<i>Capítulo XXII – Penhora do contrato</i>	55
Artigo 113.º Modalidades de penhora sobre direitos do contrato	55
<i>Capítulo XXIII - Gestão de contratos</i>	55
Artigo 114.º Fiscalização, Monitorização e Auditoria de Contratos Públicos	55
<i>Capítulo XXIV - Rescisão e Suspensão de Contratos</i>	55
Artigo 115.º Rescisão	55
Artigo 116.º Suspensão	56
Parte IV: Disposições Relativas à Ética	56
Artigo 117.º Fraude e Corrupção	56
Artigo 118.º Conflito de interesses (COI)	56
Artigo 119.º Vantagem Competitiva Injusta	57
Parte V: Disposições Finais	57
Artigo 190.º Manual de Aquisições	57
Artigo 121.º Alterações	57
Artigo 122.º Disposições transitórias	57
Artigo 123.º Entrada em vigor e publicação no Jornal Oficial da CEDEAO	57
Artigo 124.º Idioma	57

ANEXOS

58

Anexo 1 - Limites

1

Anexo 2 - Publicidade de oportunidades de aquisição

10

Parte I: Disposições Gerais

Capítulo I - Definições. Princípios e Âmbito de Aplicação

Artigo 1.º Definições

Neste Código, aplicam-se as seguintes definições:

“Requisitos Administrativos” significa os critérios administrativos definidos pelo Oficial de Contratação Pública para qualificar um concorrente.

"Afilhado", uma entidade é um *afiliado* de outra entidade se:

- (i) Uma das entidades controla ou tem o poder de controlar a outra; ou
- (ii) Um terceiro controla ou tem o poder de controlar ambas as entidades.

"Oferta" significa todas as apresentações técnicas e financeiras feitas por um fornecedor, empreiteiro ou prestador de serviços em resposta aos termos do convite de uma entidade adjudicante;

"Concorrente” significa uma pessoa singular ou coletiva que apresenta uma oferta;

"Documentos de licitação" significa os documentos fornecidos pela entidade adjudicante aos concorrentes como base para a preparação e apresentação de suas propostas;

“Validade do lance” significa o período dentro do qual o concorrente está vinculado por sua oferta e tal oferta **não pode ser retirada sem executar a garantia da sua proposta.**

"Comunidade" significa a Comunidade Económica dos Estados da África Ocidental referida no Artigo 2º (1) do Tratado Revisto;

“Diálogo Competitivo” significa um arranjo de seleção em várias fases com uma dinâmica interativa com os Proponentes;

"Reclamação" significa um protesto em relação a um processo de premiação;

"Convicção" significa a sentença de uma ofensa criminal proferida por qualquer tribunal de jurisdição competente;

“Adjudicação" significa uma situação em que a Comunidade celebra um contrato com um ou vários fornecedores, empreiteiros e prestadores de serviços que serão responsáveis pela entrega de bens, obras e serviços;

“Prática coercitiva/coação” significa prejudicar ou causar dano, ou ameaçar prejudicar ou causar dano, direta ou indiretamente, a qualquer parte ou propriedade da parte para influenciar indevidamente as ações de uma parte;

“Prática colusiva” significa um acordo entre duas ou mais partes interessadas com o objetivo de alcançar um propósito impróprio, incluindo influenciar indevidamente as ações de outra parte;

"Consultor" significa uma pessoa física ou jurídica com contrato com uma Entidade Adjudicante para fornecer serviços intelectuais;

“Autoridade Adjudicante” significa o Presidente da Comissão ou qualquer outra pessoa o presidente delega comprometer a Entidade Adjudicante e assegurar a execução do contrato;

"Empreiteiro", "Fornecedor" ou "Prestador/provedor de serviços" significa qualquer pessoa singular ou coletiva ou grupo de organismos que celebre um contrato público com uma entidade adjudicante para a execução de obras, aquisição de bens ou prestação de serviços;

“Prática Corrupta” significa oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer coisa de valor para influenciar indevidamente as ações de outra parte;

“Disputa” significa desacordo em relação a um contrato;

“Divisão em lotes” significa a partilha de um Contrato em vários Lotes por motivos económicos, financeiros ou técnicos. Cada lote será uma unidade independente a ser atribuída separadamente;

“Contratação Direta” significa contratação sem competição;

“Elegibilidade” Significa os critérios que determinam a participação de uma pessoa singular ou coletiva no processo de contratação com as Instituições da Comunidade;

"Situações de emergência" Significa circunstâncias imprevisíveis ou imprevistas em que haja necessidade de intervenção imediata e em que o devido processo de Aquisição não seja seguido.

“Comissão de Avaliação” significa uma comissão *ad hoc* nomeada pela Entidade Adjudicante para a avaliação das propostas com valor superior ao limite estabelecido no Anexo I do presente Código;

“Entidade Avaliadora” significa um Comité ou pessoa responsável por examinar todas as licitações e propostas recebidas durante os processos de licitação, organizando a seleção e adjudicação do contrato em conformidade com as disposições deste Código.

"Exclusão" significa uma decisão da Entidade Adjudicante de excluir um vendedor da participação nos processos de contratação da CEDEAO por um período de tempo especificado ou indefinido;

“Requisitos Financeiros” significa critérios financeiros definidos pelo Oficial de Contratação Pública para qualificar um concorrente;

“Acordos-quadro” entende-se por disposições contratuais destinadas a celebrar acordos preliminares celebrados entre um ou mais operadores económicos e uma ou mais Entidades Adjudicantes, a fim de estabelecer as condições de celebração e execução de «contratos específicos» que possam ser adjudicados durante um determinado período. O acordo-quadro fixa a duração, a matéria, o preço, o valor máximo, as regras de execução e as quantidades previstas;

“Prática fraudulenta” significa qualquer ato ou omissão, incluindo deturpação, que intencionalmente ou imprudentemente induza em erro, ou tente induzir em erro, uma parte para obter benefício financeiro ou outro benefício ou para evitar uma obrigação;

“Avisos Gerais de Aquisições” significa uma lista de oportunidades de contrato em Bens, Obras e Serviços publicada no início de cada ano pela Entidade Adjudicante com base no plano de aquisição aprovado ”;

"Bens" significa itens tangíveis ou intangíveis a serem adquiridos pela Entidade Adjudicante, não se limitando a matérias-primas, produtos, equipamentos e mercadorias e outros objetos físicos de todo tipo e descrição, seja na forma sólida, líquida ou gasosa, e eletricidade, bem como instalação, transporte, manutenção ou obrigações semelhantes relacionadas com o fornecimento dos bens, se o seu valor não exceder o dos próprios bens;

"Chefe da Instituição" significa o chefe de qualquer Instituição da CEDEAO conforme definido no protocolo específico de cada Instituição;

“Instituições da Comunidade” significa entidades estabelecidas de acordo com o Artigo 6 do Tratado da CEDEAO Revisto de 1993 conforme alterado e incluem:

- O Parlamento da CEDEAO;
- O Tribunal de Justiça da Comunidade;
- A Comissão, suas Agências e Escritórios;
- O Banco da CEDEAO para o Investimento e Desenvolvimento (BIDC)

- Organização da Saúde da África Ocidental (OOAS);
- Grupo de Ação Intergovernamental contra a Lavagem de Dinheiro na África Ocidental (GIABA);
- Conselho Económico e Social (ESC); e
- Quaisquer outras instituições da Comunidade que possam ser estabelecidas de acordo com as disposições do Tratado da CEDEAO;

A palavra 'Instituição (ões)' é usada indistintamente com 'CEDEAO'

“Serviços Intelectuais” Significa serviços relacionados a atividades de natureza intelectual e imaterial que não conduzem a uma produção física mensurável. Eles incluem, mas não devem estar limitados a treinamento, auditoria, desenvolvimento de *software* e outros serviços de consultoria, como gestão, serviços de engenharia, supervisão de construção, serviços financeiros, serviços de *procurement*/aquisição, estudos sociais e ambientais e identificação, preparação e implementação de projetos;

“Licitação Competitiva Internacional” significa o processo em que a aquisição é anunciada dentro e fora dos Estados-membros da CEDEAO;

“Licitação Competitiva Local” significa o processo em que a contratação é apenas divulgada e realizada no país da Entidade Adjudicante;

“Desastre causado pelo homem ” significa um evento desastroso causado direta ou indiretamente por uma ou mais ações humanas deliberadas ou negligentes identificáveis.

"Desastre natural" significa um evento desastroso causado por perigos naturais.

“Serviços que não são de consultoria” significa serviços que não requerem contribuições intelectuais ou criativas do provedor de serviços - *veja também Serviços Intelectuais*;

"Convite para licitar" significa todos os anúncios públicos a todos os concorrentes interessados elegíveis em relação a uma atividade de aquisição específica.

“Prática Obstrutiva” significa:

- i. Destruir, falsificar, alterar ou ocultar deliberadamente o material de prova para uma investigação ou fazer declarações falsas aos investigadores, a fim de impedir materialmente uma investigação da CEDEAO sobre alegações de uma prática corrupta, fraudulenta, coercitiva ou colusiva; e / ou ameaçar, assediar ou intimidar qualquer parte para impedi-la de revelar seu conhecimento de assuntos relevantes para a investigação ou de prosseguir com a investigação; ou
- ii. Atos destinados a impedir materialmente o exercício dos direitos de investigação e auditoria da CEDEAO;

“Concurso Aberto” significa um processo em que os concorrentes são convidados por meio de anúncio público;

"Plano de *Procurement*/aquisições" significa um documento de planeamento anual que sequencia as atividades de aquisição, preparado com base no orçamento aprovado.

“Pré-qualificação (PQ)” significa um procedimento formal pelo qual os concorrentes são convidados a apresentar detalhes de sua experiência e capacidade técnica e financeira antes do processo de licitação.

“Pós-qualificação” significa um procedimento formal pelo qual os concorrentes são avaliados, antes da adjudicação, por sua experiência e capacidade técnica e financeira para confirmar sua capacidade de executar um contrato;

“Entidade Adjudicante” significa a Instituição, Agência ou Escritório de Campo que expressa a necessidade que desencadeia um processo de aquisição;

“Manual de Aquisições” significa Procedimentos Operacionais Padrão desenvolvidos para a implementação do Código de *Procurement*/Aquisições da CEDEAO;

“Unidade de Aquisições” significa a estrutura de cada instituição que terá a responsabilidade de coordenar a implementação de todo o processo de aquisição;

“Auditorias de probidade” significa análises independentes das atividades de compras para verificar a implementação consistente das disposições deste Código de Aquisições e seu Manual, em linha com os princípios das melhores práticas de justiça, concorrência e transparência;

“Proposta” Significa todas as submissões técnicas e financeiras feitas por um provedor de serviços intelectuais em resposta a uma Solicitação de Proposta;

“Proponente” significa um participante em um processo de Diálogo Competitivo ou em um processo de serviços intelectuais;

“Contrato Público” significa contrato escrito por juro pecuniário celebrado por uma Entidade Adjudicante e um contratante ou consultor para o fornecimento de bens e serviços relacionados, execução de obras ou serviços intelectuais;

“Oficial de Contratação Pública” significa o Funcionário autorizado em virtude dos Regulamentos que regem sua nomeação para supervisionar a direção responsável pela gestão da aquisição de Bens, Obras e Serviços na Instituição relevante;

“Parceria Público-Privada (PPP)” significa um contrato de longo prazo de Bens, Obras, Serviços Não Consultivos e / ou Serviços Intelectuais entre uma entidade privada e uma pública, em que o risco e a responsabilidade de gestão são compartilhados e a remuneração está vinculada ao desempenho;

“Contratos de Abastecimento Público” significa contratos públicos com o objetivo de aquisição de bens;

“Licitação Competitiva Regional” significa um processo em que a aquisição é anunciada em todos os Estados-membros da CEDEAO;

“Pedido de Manifestação de Interesse (REoI) ” significa um convite feito por uma Entidade Adjudicante a consultores especificando os serviços intelectuais a serem prestados e indicando as qualificações e experiência exigidas para a lista restrita (*short list*);

“Pedido de propostas” significa um documento detalhado preparado pela Entidade Adjudicante, solicitando às empresas pré-selecionadas que apresentem propostas (técnicas & financeiras);

“Concurso Restrito” significa um processo pelo qual os possíveis concorrentes identificados são diretamente convidados a apresentar propostas sem qualquer anúncio público;

“Entidade Revisora” significa a pessoa ou Comité encarregado de verificar a conformidade e semelhança com o procedimento de aquisição pela Entidade de Avaliação.

“Comité de Revisão” significa a entidade responsável pela revisão final do processo de aquisição conduzido pela Entidade Adjudicante de acordo com o limite estipulado no Anexo 1 - Cronogramas 1 - 8.

“Suspensão” significa uma medida temporária tomada pelo Comité de Sanções para excluir um prestador de serviços do processo de aquisições da CEDEAO;

“Especificações técnicas” significa os requisitos técnicos estabelecidos no Edital de Licitação para qualificar um concorrente.

"Termos de referência" significa a declaração emitida pela Entidade Adjudicante indicando os objetivos, metas, escopo dos serviços e qualificações.

"Tratado" significa o Tratado da CEDEAO Revisto de 1993, conforme emendado;

"Urgência" significa uma situação que requer ação imediata, mas que não é causada por fatores externos ou imprevistos e que pode não desencadear o uso de procedimentos aplicados a "Situações de Emergência";

"Utilizador" significa qualquer Entidade Requerente dentro das Instituições da CEDEAO que manifestou a necessidade e é a beneficiária dos bens, obras ou serviços adquiridos;

“Obras / contratos de obras públicas” significa material físico ou obras não materiais associadas à construção, reconstrução, demolição, reparação ou renovação de um edifício, como preparação do local, escavação, ereção, construção, instalação de equipamentos e materiais, decoração, bem como serviços incidentais à construção, como perfuração, mapeamento, fotografia de satélite, investigações sísmicas e serviços semelhantes, desde que o valor desses serviços não exceda o da própria construção;

Artigo 2.º Princípios

Os princípios abaixo regerão a adjudicação, execução e controlo de contratos públicos celebrados por qualquer instituição da CEDEAO resultando na adjudicação de um contrato público, independentemente da natureza dos bens, obras ou serviços prestados ou sua quantidade ou preço. Os princípios são os seguintes:

a. Transparência: este princípio requer a revisão apropriada das atividades de aquisição, apoiada por documentação e divulgação adequadas. A transparência requer:

- (i) Que as informações relevantes sobre aquisições sejam disponibilizadas publicamente a todas as partes interessadas, de forma consistente e em tempo útil, por meio de fontes facilmente acessíveis e amplamente disponíveis a custos razoáveis ou sem custo;
- (ii) Uma apresentação adequada de relatórios de atividade de *procurement*/aquisição; e
- (iii) O uso de cláusulas de confidencialidade, quando justificado.

b. Equidade / justiça / igualdade de oportunidades: Este princípio refere-se a:

- (i) Igualdade de oportunidades e tratamento para todos os fornecedores de serviços;
- (ii) Concurso competitivo;
- (iii) Distribuição equitativa de direitos e obrigações entre a Entidade Adjudicante e os concorrentes e consultores; e
- (iv) Mecanismos credíveis para lidar com reclamações relacionadas com aquisições e proporcionando recursos.

c. Eficácia: este princípio refere-se ao grau em que os objetivos da CEDEAO são alcançados e até que ponto os problemas visados são resolvidos atempadamente de acordo com o devido processo.

d. Economia / custo-benefício: este princípio significa o uso eficaz, eficiente e económico dos recursos, o que requer uma avaliação de custos e benefícios relevantes, juntamente com uma avaliação de atributos de sustentabilidade, da qualidade e de não preço e / ou custos do ciclo de

Vida (LCC), como apropriado. Os Custos do Ciclo de Vida devem ser definidos no Manual de *procurement/Aquisição*.

- e. **Eficiência e Proporcionalidade:** Os acordos de aquisição são geralmente sensíveis ao tempo e se esforçam para evitar desperdícios e atrasos. O princípio da eficiência exige que os processos de aquisição sejam proporcionais ao valor e aos riscos das atividades de projeto subjacentes.
- f. **Integridade:** O princípio da integridade requer que os fundos, recursos, ativos e autoridade sejam usados exclusivamente para os fins pretendidos e alinhados com os melhores interesses da comunidade da CEDEAO e dos beneficiários dos procedimentos.

Artigo 3.º Igualdade de Género

Os Termos de Referência (TdR) e as Especificações Técnicas relativos à contratação pública devem ser elaborados para garantir igualdade de oportunidades para homens e mulheres.

Artigo 4.º Acessibilidade para pessoas portadoras de deficiência

Todos os Bens, Obras e Serviços destinados à utilização de pessoas, seja público externo ou funcionários da Entidade Adjudicante, devem incluir nas suas Especificações Técnicas os requisitos de acessibilidade para pessoas portadoras de deficiência, salvo em casos devidamente justificados ou por motivos de segurança.

Artigo 5.º Respeito pelo Meio Ambiente

1. Sujeitas/Sob reserva dos aos princípios que regem a adjudicação de contratos públicos, tais como igualdade de oportunidades e não discriminação, as questões ambientais devem ser consideradas desde a fase inicial de conceção dos procedimentos de contratação pública.
2. Os Termos de Referência / Diretrizes / Especificações Técnicas devem ser mais amigos do ambiente, desde que não conduzam a uma redução ou distorção da concorrência.

Artigo 6.º Âmbito de Aplicação e Exclusões

1. As disposições deste Código são aplicáveis a todos os contratos públicos dentro das Instituições da CEDEAO independentemente de sua fonte de financiamento, salvo acordo (s) em contrário com o parceiro (s) financiador (es) e em consonância com os objetivos da Comunidade.
2. As seguintes Instituições e Agências estão excluídas do âmbito de aplicação deste Código:
 - a. Banco da CEDEAO para o Investimento e Desenvolvimento (BIDC);
 - b. Agência Monetária da África Ocidental (AMAO)
 - c. Instituto Monetário da África Ocidental (IMAO)
 - d. Central Elétrica da África Ocidental - *The West African Power Pool (WAPP)*

Artigo 7.º Acesso público

Este Código de Aquisições, seu Manual e seus Documentos de Concurso Padrão deverão ser disponibilizados ao público, inclusive por meios eletrônicos de comunicação.

Artigo 8.º Limite de Contratos

1. Os limites para os contratos são os estabelecidos no Anexo 1 – 8 deste Código e podem ser revistos apenas pelo Conselho de Ministros.

2. Os Calendários/Cronogramas são projetados em quatro conjuntos com atribuições distintas para a Comissão, as Outras Instituições, Agências e Escritórios Locais com limites específicos para Bens e Serviços relacionados, Obras e Serviços Intelectuais (consultoria).
3. Os limites determinam:
 - a. Valor do pacote de compras/*procurement*
 - b. Escolha do procedimento e método de aquisição;
 - c. Oficial de Contratação Pública
 - d. Entidade Avaliadora
 - e. Entidade de Revisão/Revisora
4. As modalidades de publicação a serem utilizadas para cada método e limite de seleção estão definidas no Anexo 2 deste Código.

Artigo 9.º Elegibilidade

Sem prejuízo de quaisquer condições enunciadas neste Código de Aquisições, qualquer concorrente, seja uma pessoa física ou jurídica, é elegível para participar de um processo de licitação com as Instituições da CEDEAO.

Artigo 10.º Exclusões do processo de *Procurement*/aquisição

1. Os concorrentes nas seguintes situações são excluídos do processo de aquisição de instituições comunitárias:
 - a. Qualquer concorrente que estiver insolvente, em liquidação judicial, falido ou em liquidação, ou cujas atividades comerciais tenham sido suspensas;
 - b. Qualquer concorrente que viole quaisquer disposições deste Código;
 - c. Qualquer pessoa ou entidade legal cujos administradores ou diretores foram condenados por um crime ou foram considerados em violação de qualquer lei tributária;
 - d. Qualquer proponente que seja excluído de participar em qualquer procedimento de contratação pública nos termos de uma decisão do Comité de Sanções, por motivo de rescisão do contrato por falta ou negligência na execução de um contrato anterior adjudicado pelas Instituições Comunitárias;
 - e. Qualquer concorrente que seja excluído de participar de qualquer procedimento de contratação pública de acordo com uma decisão proferida pelo Comité de Sanções, ou qualquer outra organização nacional, estrangeira ou organização internacional similar por motivo de engano/deturpação em relação a uma declaração falsa quanto às suas qualificações para celebrar um contrato público;
 - f. Qualquer concorrente inscrito na lista negra e / ou impedido de participar de uma contratação pública por uma organização internacional semelhante ou outra instituição estrangeira.
 - g. Qualquer empresa estatal que não seja financeira e juridicamente autónoma e / ou não opere de acordo com o direito comercial; e
 - h. Qualquer concorrente com o qual algum membro da entidade adjudicante teve / tem um interesse financeiro ou pessoal.
2. Na prossecução do desenvolvimento da capacidade humana e financeira da Comunidade na CEDEAO, as empresas estrangeiras que não celebrem acordos de *joint-venture* com empresas

dos Estados-membros não serão elegíveis para participar num processo de concurso em que o contrato seja totalmente financiado por fundos comunitários.

3. As disposições acima também se aplicam a pessoas físicas ou jurídicas que atuem como subcontratantes dos Contratantes principais.

Artigo 11.º Desqualificação de concorrentes

1. A entidade compradora deve rejeitar uma oferta, proposta ou cotação se for constatado que o concorrente se envolveu direta ou indiretamente em práticas fraudulentas, conforme definido no 0, relacionadas com Fraude e Corrupção.
2. Tal rejeição e as razões da mesma serão incluídas no registo dos procedimentos de licitação e devidamente comunicados ao concorrente ou competidor que poderá entrar com pedido de revisão da rejeição nos termos das disposições do 0º, deste Código.

Capítulo II - Responsabilidades pelos Procedimentos de Aquisições e Adjudicação de Contratos

Artigo 12.º A Autoridade Adjudicante

1. A Autoridade Adjudicante é a Presidente da Comissão ou qualquer outra pessoa a quem o presidente delega o compromisso da autoridade Adjudicante e a garantia da execução do contrato.
2. Dentro dos limites impostos pelo regulamento interno e pela Convenção Financeira com doadores externos ou instituições financeiras, a Entidade Adjudicante pode delegar as suas competências em função da natureza da contratação e de acordo com limiares definidos.
3. Tal competência decorre dos textos legais aplicáveis à Instituição ou no quadro de competências delegadas com a assinatura de Acordos ou Convenções Financeiras com doadores externos ou instituições financeiras.
4. A Autoridade Adjudicante delega a condução de todos os processos de licitação ao Oficial de Contratação Pública, a Entidade Avaliadora e a Revisora devem participar do processo de acordo com as disposições deste Código, mantendo suas prerrogativas como decisor final.

Artigo 13.º Oficial de Contratação Pública e Funções

1. O Oficial de Contratação Pública, com base nos limites indicados no Anexo 1 - Cronogramas 1 a 8, será:
 - a. Para a Comissão da CEDEAO, o Diretor responsável pelas Aquisições/*Procurement*;
 - b. Para as demais Instituições, o Diretor responsável por Compras/ *Procurement*;
 - c. Para as Agências e Escritórios locais, o Diretor Administrativo da Agência ou Escritório ou, se o limite assim o exigir, o Diretor responsável pelas Aquisições/*Procurement*;
2. Os Agentes de Contratação Pública, com base nos princípios indicados no Anexo 1 - Cronogramas 1 a 8, são responsáveis pela implementação deste Código de Aquisições e seu Manual. Além disso, as Instituições, Agências e Escritórios locais são responsáveis pela elaboração do Manual de Aquisições/Compras/*Procurement* e dos modelos necessários.
3. O Agente de Contratação Pública terá a responsabilidade de:

- a. Articular-se com a Instituição / Direção / Agência / Divisão / Escritório de Aquisições para identificar claramente as necessidades e contribuir para o alinhamento dos requisitos com a oferta do mercado;
 - b. Contribuir para a elaboração do plano anual de Aquisições/compras da Entidade Adquirente, levando em consideração os caminhos críticos de empacotamento, complexidade e recursos disponíveis;
 - c. Contribuir para a revisão das especificações técnicas e termos de referência.
 - d. Preparar os editais de concurso/licitação, solicitação de cotações e solicitação de propostas;
 - e. Preparar os anúncios exigidos pelo Código;
 - f. Após a outorga, avaliar e submeter minutas/projetos de contratos para revisão e aprovação;
 - g. Comunicar-se com os concorrentes para pedidos de esclarecimentos;
 - h. Elaborar Relatórios sobre as atividades de aquisição.
4. O Funcionário de Contratação Pública deve ser assistido na execução das suas funções por pessoal de aquisições competente em todas as instituições da CEDEAO.

Artigo 14.º O Comité de Abertura de Propostas

1. A Entidade Adjudicante nomeará um comité de abertura de propostas composta por, pelo menos, três membros, incluindo um representante da Entidade Adjudicante e um representante da Unidade de Aquisições/*Procurement*.
2. O comité de abertura de licitações será responsável pela abertura pública das licitações no local e data estipulados no Edital de Concurso/Licitação.

Artigo 15.º A Entidade de avaliação

1. No final dos seus trabalhos, a Entidade Avaliadora formula uma “recomendação de adjudicação” apoiada em relatórios de avaliação completos quando o procedimento assim o exigir.
2. Para os contratos de baixo valor em conformidade com os limiares indicados no Anexo 1 - Cronogramas 1 a 8, a Entidade de Avaliação pode ser um único funcionário ou um painel de funcionários incluindo a Direção / Agência beneficiária, sem a obrigação de constituir um Comité de Avaliação.
3. Em todos os outros casos, a Entidade de Avaliação assume a forma de Comité de Avaliação confiada pela Entidade Adjudicante nos termos das disposições do 0º deste Código.
4. A Entidade Avaliadora não poderá modificar, permitir que os Concorrentes / Consultores modifiquem suas licitações / propostas como condição para a adjudicação, nem assumir responsabilidades não estipuladas nos Editais de Licitação, nem alterar seus preços.

Artigo 16.º O Comité de Avaliação

1. As propostas com valor superior ao limite estabelecido no Anexo II do presente Código serão avaliadas atempadamente por um Comité de Avaliação instituído pela Entidade Adjudicante ou seu delegado.
2. Nas mesmas condições, a intervenção do comité de avaliação é exigida também durante a negociação da adenda (a) para os contratos em curso.
3. A Entidade Adjudicante deverá certificar-se de que os avaliadores estão disponíveis durante o período de avaliação previsto e nomeará avaliadores alternativos para cada procedimento, a fim

de evitar atrasos em caso de indisponibilidade. Os avaliadores devem receber informações adequadas sobre o cronograma previsto e a carga de trabalho que a avaliação implica. Cada avaliador/membro deve ter um domínio razoável do idioma em que as ofertas / propostas são apresentadas.

4. A composição do Comité de Avaliação permanecerá estritamente confidencial ao longo de todo o processo de avaliação e nunca será divulgada aos concorrentes.
5. Todos os participantes do processo de avaliação devem estar livres de conflito de interesses, conforme definido no 0 deste Código. Os membros e os observadores deverão assinar uma Declaração de Imparcialidade e Confidencialidade utilizando o modelo padrão em uso para os Comités de Avaliação.
6. Quando um membro toma conhecimento de que se encontra numa situação que pode gerar um potencial conflito de interesses, ele / ela deve notificar o Oficial de Contratos Públicos, fornecendo detalhes dos pormenores que criaram o potencial conflito de interesses e recusar que ele ou ela participe em futuras reuniões ou decisões em relação a esse processo de aquisição em particular. Tais circunstâncias serão registadas no relatório das reuniões.

7. Composição do Comité de Avaliação

- a. O Comité de Avaliação será composto por três (3) ou cinco (5) avaliadores, incluindo representantes da Direção de Utilizadores, da Direção de Finanças e da Direção responsável pelas Aquisições/*Procurement*. Haverá um suplente para cada avaliador. A Direção responsável pelas aquisições atuará como Secretária do Comité. Para licitações estimadas acima de 500.000 UC e para Propostas de serviços Intelectuais/Consultorias estimadas acima de 250.000 UC, o Comité terá cinco avaliadores. Os avaliadores devem ter direitos de pontuação iguais.
 - b. O quórum para o Comité de Avaliação será o seguinte:
 - (i) Para um Comité de três: Dois (2) avaliadores;
 - (ii) Para um Comité de cinco: Três (3) avaliadores.
 - c. A Autoridade Adjudicante deve nomear funcionários com nível mínimo de P3 / P4 como membros do Comité de Avaliação. Em caso de indisponibilidade de pessoal no nível mínimo prescrito, o pessoal competente de mais alta patente pode ser nomeado para fazer parte do Comité.
 - d. O nível funcional dos avaliadores e respetivos suplentes deve ser adequado à complexidade e ao valor do contrato em análise;
 - e. A Entidade Adjudicante deve assegurar uma representatividade adequada do Departamento Usuário/ do Departamento do Utilizador do contrato em análise;
 - f. A Entidade Adjudicante nomeará avaliadores alternativos com o mesmo nível funcional para cada procedimento, a fim de evitar atrasos em caso de indisponibilidade;
 - g. Os membros do comité de avaliação devem comparecer a todas as reuniões. Qualquer substituição, por indisponibilidade, por suplentes deve ser registada no laudo de avaliação;
- #### **8. Uso e função dos Especialistas Técnicos**
- a. Caso a avaliação requeira conhecimentos não disponíveis entre os avaliadores, podem ser chamados peritos técnicos para assistir o comité por decisão da Entidade Adjudicante competente;

- b. Os peritos técnicos facultam aos avaliadores um parecer técnico sobre as ofertas / propostas em análise, mas não participam no processo de tomada de decisão.
 - c. Os técnicos devem ser informados da sua obrigação de imparcialidade e confidencialidade e assinar a declaração correspondente.
9. Presença de observadores durante o processo de avaliação
- a. A Entidade Adjudicante pode autorizar a presença de observadores durante o processo de avaliação. Os observadores não têm direito de voto.
 - b. Os observadores podem ser de outros Departamentos / Direções / Agências internas da Instituição / Comunidade, ser designados pelo doador que eventualmente está a financiar o contrato ou ser membros de Equipas de Assistência Técnica de apoio à CEDEAO.
 - c. Os observadores não participam na decisão de avaliação e não intervêm, a menos que o seu parecer seja solicitado pelo Comité.
 - d. A presença dos Observadores não é obrigatória em todas as sessões da Comissão.
 - e. Os observadores estão sujeitos às mesmas obrigações de imparcialidade e confidencialidade que os membros do comité de avaliação e devem assinar a Declaração de Imparcialidade e Confidencialidade.
10. Todos os membros do comité de avaliação respondem coletiva e individualmente por qualquer decisão e recomendação do Comité de Avaliação.
11. A função do Secretário
- a. A função de Secretário será assumida pela Divisão de Aquisições.
 - b. O Secretário participará da avaliação e, além disso, contribuirá com o processo de avaliação em relação aos procedimentos, princípios e normas contidos neste Código e em qualquer outro documento jurídico aplicável ao procedimento específico.
 - c. O Secretário será responsável pela execução de todas as tarefas administrativas relacionadas com o procedimento, incluindo, mas não se limitando a, preparar / divulgar as declarações de imparcialidade e confidencialidade; manter as atas de todas as reuniões, listas de presença e registos e documentos relevantes. No final do processo, deverá compilar o relatório de avaliação com os documentos comprovativos/justificativos em anexo no formato exigido.
12. Confidencialidade do Processo
- a. No caso de concursos de fornecimentos e de obras, para além da sessão pública de abertura de propostas nos procedimentos que preveem tal sessão, os trabalhos do comité de avaliação são conduzidos “à porta fechada” e são confidenciais.
 - b. No caso de concursos e convites à apresentação de propostas de serviços, para além da sessão pública de abertura das propostas financeiras, os trabalhos do comité de avaliação, desde a abertura das ofertas / propostas à conclusão dos trabalhos do comité de avaliação são realizados “à porta fechada” e são confidenciais.
 - c. A fim de manter a confidencialidade dos procedimentos, a participação nas reuniões do comité de avaliação é estritamente limitada aos membros do mesmo, especialistas técnicos e observadores autorizados.
 - d. As propostas e quaisquer outros documentos de trabalho, incluindo relatórios, projetos e notas do comité de avaliação, devem ser guardados em local seguro durante as pausas ou interrupções da avaliação. O secretário garantirá que esta disposição seja estritamente respeitada.

- e. Os documentos são confidenciais e não devem ser compartilhados com ninguém por qualquer motivo fora do comitê de avaliação.
- f. A exigência de confidencialidade estende-se mesmo após o final do processo de avaliação e a Divisão / Unidade de Aquisições providenciará um espaço de arquivo seguro adequado para o período exigido por este código ou a exigência do doador à vista de auditoria, verificações ou reivindicações *ex-post*.
- g. Qualquer tentativa de um concorrente/consultor de influenciar o processo de qualquer forma resultará na exclusão imediata de suas ofertas ou propostas de uma análise posterior. Sem prejuízo da aplicação de outras sanções, tal ocorrência será circunstanciada e registrada no Laudo/Relatório de Avaliação.

13. Situações particulares

- a. Em casos devidamente justificados, por exemplo quando os membros / peritos / observadores se encontram noutro país, os procedimentos podem ser realizados através de sistemas de videoconferência. O sistema a ser utilizado deve ser compatível com criptografia de ponta a ponta (*end-to-end*) e esta opção deve ser competência do Departamento de TI;
- b. Qualquer transferência eletrônica de informações e documentos necessária nesta modalidade também deve garantir sua confidencialidade/seu sigilo;
- c. Tal ocorrência deverá ser registrada no Laudo/ Relatório de Avaliação.

14. Na conclusão de seus trabalhos, o Comitê de Avaliação fará sua recomendação por meio de um relatório de avaliação formulando:

- a. Uma recomendação de adjudicação identificando o vencedor e o valor máximo do contrato a ser celebrado; ou
- b. Uma recomendação de cancelamento do procedimento nas condições do 0 (2).

15. No caso da alínea b) do n.º 14 supra, o Comitê de Avaliação pode sugerir a forma adequada a seguir no interesse da Comunidade e em consonância com o presente código, sob reserva da aprovação da Entidade Adjudicante antes de serem tomadas quaisquer medidas adicionais.

Artigo 17.º A Entidade de Revisão

1. A Entidade de Revisão é a Entidade ou Pessoa com o poder de:

- a. Verificar se as recomendações de adjudicação / cancelamento formuladas pela Entidade Avaliadora estão de acordo com os princípios e disposições deste Código;
- b. Apurar as conclusões da Entidade Avaliadora e acompanhar a conclusão do procedimento;
- c. Rejeitar tais conclusões se constatado que infringem as regras estabelecidas neste Código;
- d. Solicitar revisões / alterações que motivem a decisão de acordo com as regras;
- e. Solicitar informações complementares e recorrer a peritos internos / externos (jurídicos, financeiros ou técnicos), sempre que se considere necessário para proteger os interesses financeiros da Comunidade antes de emitir a aprovação.

2. Para contratos acima dos limites indicados no Anexo 1 - Cronogramas 1 a 8, a Entidade de Revisão deve assumir a forma de Comitê de Revisão, conforme descrito no 0º, deste Código.

3. A entidade de revisão (ou qualquer membro do Comitê de revisão) não deve se envolver no processo de adjudicação.

4. Com o objetivo de manter uma separação clara de funções, no mesmo procedimento, as funções da Entidade Revisora e da Entidade Adjudicante serão diferentes.
5. O laudo de avaliação deverá ser apreciado em até quinze (15) dias corridos a partir de sua apresentação.

Artigo 18.º O Comité de Revisão

1. O Comité de Revisão é nomeado:
 - a. Para a Comissão, pelo Presidente,
 - b. Para instituições, agências e escritórios locais pelo chefe da instituição, por delegação.
2. O Presidente também pode encaminhar ao Comité de Revisão qualquer procedimento específico.
3. Para a Comissão, a Autoridade Adjudicante (O Presidente da Comissão) nomeia o Comité de Revisão composto pelos seguintes membros:
 - i. O Responsável de Conformidade da Comissão da CEDEAO, Presidente
 - ii. O Diretor de Assuntos Jurídicos, Membro
 - iii. O Diretor de Planeamento Estratégico, Monitoramento e Avaliação, Membro
4. O Presidente deve igualmente nomear pelo menos dois (2) membros suplentes da Comissão de Revisão para compensar as ausências de qualquer dos dois (2) membros do Comité de Revisão. No caso da ausência do Presidente do Comité de Revisão, o Presidente da Comissão nomeia um Presidente provisório proveniente do Gabinete do Presidente. Esse membro suplente do Comité de Revisão não deve ser dos departamentos/escritórios a que os três (3) membros originais pertencem, o Departamento do usuário, o Departamento das Finanças ou o Departamento responsável pelas Aquisições/*Procurement*.
5. No caso das outras Instituições, Agências e Gabinetes, o Presidente ou por delegação nomeia o Comité de Revisão do mesmo modo funcional que no caso da Comissão.
6. O Comité de Revisão reúne-se apenas com um mínimo de três (3) membros, incluindo os suplentes onde for aplicável, mas o Presidente ou o seu substituto provisório deve estar presente.
7. O Presidente ou Chefe da Instituição tem o poder de em qualquer momento revogar e/ou substituir membros, se o julgar necessário no interesse da Comunidade.
8. O quórum para deliberações será de três (3) membros no mínimo.
9. Todos os membros do Comité de Revisão devem estar livres de conflito de interesses, conforme definido no 0 deste Código. Os membros e os observadores deverão assinar uma Declaração de Imparcialidade e Confidencialidade utilizando o modelo padrão em uso pelos Comités de Avaliação.
10. Quando um membro toma conhecimento de que está numa situação que pode gerar um potencial conflito de interesses, ele / ela deve notificar o Comité de Revisão, apresentando os detalhes que criaram o potencial conflito de interesse e recusando-se a continuar participar das reuniões ou decisões em relação a esse processo de aquisição em particular. Tais circunstâncias serão registadas no relatório das reuniões.
11. O Secretariado será da responsabilidade do Diretor responsável pelas aquisições/*procurement* para a Comissão ou de qualquer funcionário com função equivalente para outras instituições, agências e escritórios. Em caso de ausência, o Diretor é substituído pelo Chefe de Aquisições/*Procurement* (P5) da Comissão ou qualquer outro funcionário com função equivalente em outras instituições, agências e escritórios.

12. A Secretaria do Comité de Revisão não tem direito a voto e será responsável por distribuir os documentos a serem analisados, organizar a logística das reuniões, registar a deliberação e decisão, garantir as assinaturas de todos os membros e manter os registos e arquivos.
13. As responsabilidades do Comité de Revisão serão as seguintes:
- (i) Em geral, conduzir revisões conforme especificado abaixo e proceder a um dos seguintes:
 - a) Emitir uma "Não Objeção" se for decidido que um determinado exercício de aquisição cumpriu com as disposições aplicáveis do Código de Contratos Públicos, ou
 - b) Emitir uma "Objeção" se for determinado que uma ou mais disposições aplicáveis do Código de Contratos Públicos não foram seguidas.
 - (ii) Especificamente:
 - a) Rever as recomendações para concessão / cancelamento formuladas pela Entidade de Avaliação para determinar se a referida recomendação seguiu o processo de aquisição conforme especificado no Código de Contratos Públicos aprovado;
 - b) Rever as recomendações dos Comités de Avaliação / Negociação, conforme refletidas no relatório de avaliação / negociação, para determinar se seguiu o Código de Contratos Públicos no que diz respeito aos critérios de qualificação, avaliação e adjudicação indicados nos documentos de solicitação;
 - c) Determinar se os princípios da contratação pública, conforme estabelecidos no A0.º são respeitados e aplicados em todos os procedimentos propostos no Plano de Aquisições;
 - d) Determinar se o método de aquisição apropriado foi usado para a aquisição de serviços, bens e obras para obter a melhor relação custo-benefício para a Comunidade;
 - e) Determinar se as adendas aos contratos existentes são adequadas, justificáveis e no interesse da Comunidade e em conformidade com o disposto no Artigo do presente Código;
 - f) Determinar se os pedidos de utilização de contratação direta para contratos acima dos limites são justificáveis de acordo com o A0 de seu Código para Contratos de Bens, Obras e Serviços ou 0 para serviços intelectuais/consultoria.
 - g) Determinar se é necessária e no interesse da Comunidade qualquer derrogação à utilização dos documentos de solicitação e métodos de aquisição padronizados;
14. O Comité de Revisão pode endossar ou contestar a recomendação de um Comité de Avaliação. Qualquer rejeição ou objeção de um documento de solicitação ou relatório de avaliação / negociação deve ser devidamente fundamentada com referência à disposição pertinente do presente Código.
15. Sempre que surgir uma divergência entre a Comissão de Revisão e a Comissão de Avaliação, a questão será submetida ao Presidente ou Chefe da Instituição, Chefe da Agência ou Chefe do Escritório para decisão final. O Comissário responsável pelas Aquisições na Comissão e / ou Diretor Responsável pelas Aquisições nas Instituições ou Agências ou Escritórios deve submeter a questão ao Presidente ou Chefe da Instituição, Agência ou Escritório.
16. As revisões devem ser feitas num período não superior a quinze (15) dias úteis a partir do dia da receção do relatório do Comité de Avaliação.

Artigo 19.º Confidencialidade e Comunicação

1. Para garantir oportunidades iguais a todos os concorrentes, todo o processo de contratação deverá ser conduzido com o mais alto nível de confidencialidade.
2. Sem prejuízo do princípio da transparência e de outras obrigações, em particular as relativas à publicação do anúncio de adjudicação do contrato aos concorrentes e consultores não selecionados, a Entidade Adjudicante não divulgará as informações fornecidas pelos concorrentes e consultores nas respetivas propostas marcadas como confidenciais. Isso pode incluir informações proprietárias, segredos comerciais e informações comerciais ou financeiras confidenciais/sensíveis.
3. As comunicações entre a Entidade Adjudicante e os concorrentes e consultores durante as diferentes fases do processo de *procurement*/aquisição devem ser feitas por escrito com comprovativo de receção.
4. Os métodos de comunicação e o nível de informação que podem ser divulgados nas diferentes etapas dos procedimentos são melhor descritos mais adiante neste Código e no Manual de Aquisições/*Procurement*.
5. Os funcionários, pessoal técnico interno ou assistência técnica externa (se houver) envolvidos no processo de preparação dos documentos de concurso, incluindo especificações técnicas e termos de referência e concursos, incluindo diretrizes e dados financeiros, devem ser informados da sua obrigação de manter a confidencialidade e objetividade e assinar a declaração apropriada a ser arquivada com o processo de licitação/concurso.
6. Os registos escritos de todo o processo de *procurement* devem ser mantidos em sigilo pela entidade adjudicante e os documentos apresentados de acordo com a política adotada pela instituição em matéria de arquivo físico e digital. As propostas ou licitações não devem sair da sala / edifício em que se realizam as reuniões do comité antes da conclusão dos trabalhos do comité de avaliação. Elas devem ser mantidas num local seguro quando não estiverem em uso.
7. A identidade dos avaliadores, subcomités técnicos (se houver) e avaliadores externos (se houver) será mantida em sigilo. Todos os participantes do processo de avaliação devem estar cientes das suas obrigações de confidencialidade e imparcialidade e assinar uma declaração apropriada que será anexada ao relatório de avaliação.

Artigo 20.º Garantia de Qualidade e Controlo no Processo de Aquisição

1. A pós-auditoria dos processos de aquisições e dos controlos internos a eles relacionados será conduzida pelo Gabinete do Auditor-Geral de acordo com as disposições do Código de Aquisições/*Procurement* e do Regulamento Financeiro.
2. As auditorias de aquisições/*Procurement* devem ser realizadas por auditores externos pelo menos a cada três (3) anos. As auditorias devem cobrir todas as atividades de aquisição realizadas durante o período em análise.

Artigo 21.º Registo de Procedimentos de Entidades

1. O Responsável de Contratação Pública deve manter registos dos procedimentos de contratação pública e documentos para permitir o controlo e verificação de acordo com as disposições deste Código. O conteúdo dos registos deve ser conforme prescrito no Manual de Aquisições.
2. O Agente de Contratação Pública deverá providenciar um sistema de arquivo adequado, tanto eletrónico como físico, garantindo espaços de arquivo adequados e seguros.

3. Os documentos devem ser preservados por pelo menos 7 (sete) anos. O período de retenção começa no início do ano seguinte à conclusão das respectivas atividades de aquisição.

Artigo 22.º Relatório de Aquisições

1. O Oficial de Contratação Pública deve preparar relatórios de aquisições trimestrais e anuais para a Administração.
2. Esses relatórios abrangem todas as atividades de aquisição com detalhes suficientes e nos formatos prescritos no Manual de Aquisições/ *Procurement*.
3. O Oficial de Contratação Pública na Comissão consolidará todos os relatórios anuais de aquisições de cada Instituição / Agência até o final de fevereiro do ano seguinte.

Artigo 23.º Manual de Aquisições /*Procurement*

Os detalhes dos procedimentos que regem as atividades de aquisição conforme estabelecido neste Código e os Modelos e Documentos Padrão a serem usados devem ser descritos no Manual de Aquisições/ *Procurement*.

Capítulo III. Reclamações

Artigo 24.º Mecanismo de Resolução de Conflitos

1. O objetivo do Mecanismo de Resolução de Conflitos é conduzir inquéritos, investigar reclamações e alegações de violações deste Código com vista a resolver as questões levantadas durante o processo de aquisição antes da adjudicação do contrato.
2. Procedimentos adicionais sobre o Mecanismo de Resolução de Reclamações são especificados no Manual de Aquisições/ *Procurement*.

Artigo 25.º Procedimento para Reclamações

1. A resposta da Comissão da CEDEAO às reclamações relacionadas com aquisições deve ser dada pelo Diretor de Administração e Serviços Gerais (DAGS), e para outras Instituições, Agências e Escritórios, a resposta deve ser por qualquer Oficial com a função equivalente.
2. Um concorrente vencido que deseja fazer uma reclamação sobre a adjudicação de um contrato o faz ao Diretor de Administração e Serviços Gerais por escrito para explicar a base da reclamação no prazo de quinze (15) dias (ou seja, o "Período de Notificação") da emissão da solicitação, adenda, aviso de adjudicação ou outra ação relacionada à solicitação.
3. Notificações de protesto enviadas após o período de notificação de 15 dias ou sem base para o protesto não são consideradas.
4. Após a receção de um protesto por escrito de um concorrente não aprovado, o Diretor de Administração e Serviços Gerais ou de outras instituições, agências e escritórios, a resposta será facultada por qualquer funcionário com função equivalente:
 - (i) Fornece ao manifestante um aviso por escrito;
 - (ii) Inicia uma revisão das alegações do manifestante; e
 - (iii) Após a conclusão da revisão, fornece ao manifestante uma notificação formal por escrito da decisão e os fundamentos sobre os quais foi feita.

5. A decisão será final e conclusiva, a menos que, no prazo de quinze (15) dias a partir da data da receção da decisão, o manifestante apresente um recurso por escrito à Autoridade Adjudicante. A determinação da Entidade Adjudicante será final e conclusiva.

Capítulo IV - Resolução de Litígios e Sanções

Artigo 26º. Disputas de contrato

1. As partes envidarão todos os esforços para resolver amigavelmente qualquer controvérsia que possa surgir entre elas.
2. Caso as partes não cheguem a uma solução amigável, uma das partes pode solicitar a solução por meio de Resolução Alternativa de Controvérsias/Conflitos, de acordo com as disposições aplicáveis do contrato.
3. Em caso de falha na Resolução Alternativa de Litígios, uma parte pode solicitar a resolução por meio de arbitragem, de acordo com as disposições aplicáveis do contrato.

Artigo 27º. Comité de Sanções

1. Fica instituído um Comité de Sanções com competência para proferir sanções, contra qualquer pessoa singular ou coletiva envolvida no processo de contratação, culpada de violação de quaisquer disposições deste Código ou do seu Manual de Procedimento. O pessoal da CEDEAO envolvido neste processo de aquisição ou contratação será sancionado de acordo com o Estatuto dos Funcionários da CEDEAO.
2. O Comité de Sanções composto por três (3) ou cinco (5) membros tomará as decisões por consenso.
3. O Presidente e os Membros do Comité serão nomeados pelo Presidente.
4. Todos os membros do Comité de Sanções devem estar livres de conflito de interesses, conforme definido pelo 0 deste Código, sem prejuízo das sanções previstas no Código de Ética.
5. O Comité de Sanções é apoiado pelo Diretor responsável pelos Aquisições na Comissão ou, em caso de ausência do Diretor, pelo Chefe da Divisão de Aquisições. A Secretaria é responsável por distribuir os documentos a serem analisados, organizar a logística das reuniões, registar as deliberações e decisões, obter as assinaturas de todos os membros do Comité e manter os registos e arquivos.
6. Após deliberações, o Comité de Sanções pronunciará as sanções e as transmitirá ao Comissário da Administração Geral e Conferências, que notificará a parte interessada das sanções. O Presidente da Comissão e os Chefes das Instituições são informados em conformidade.
7. A parte sancionada tem noventa (90) dias úteis para apelar ao Presidente da Comissão. A seu critério, o Presidente pode estabelecer uma comissão *ad hoc* para apresentar esclarecimentos e justificativas para apoiar sua decisão.

Artigo 28.º Encaminhamento para as autoridades competentes

Quando, com base nas decisões do Comité de Sanções, houver evidência *prima facie* de uma infração penal por parte de qualquer pessoa, física ou jurídica, o Presidente deve submeter a questão às autoridades competentes do Estado-membro anfitrião.

Parte II: Procedimentos de Aquisições

Capítulo V- Disposições Gerais

Artigo 29.º Idioma e moeda

1. Todos os documentos escritos, publicados e fornecidos aos concorrentes / consultores ou por eles produzidos devem ser redigidos, pelo menos, numa das línguas de trabalho da Comunidade.
2. Os convites para licitações / pedidos de manifestação de interesse devem ser:
 - a. Para licitações locais num idioma de trabalho da Comunidade;
 - b. Para licitações regionais e internacionais nas três línguas de trabalho da Comunidade;
3. Os documentos de licitação / solicitação de propostas devem ser:
 - a. Para licitações locais num idioma de trabalho da Comunidade;
 - b. Para licitações regionais e internacionais em pelo menos duas línguas de trabalho da Comunidade;
4. As ofertas / propostas de resposta deverão ser feitas numa das três línguas de trabalho da Comunidade.
5. Os contratos devem ser assinados no idioma da licitação / proposta.
6. Os documentos de licitação / solicitação de propostas deverão indicar que um concorrente / consultor pode cotar o preço de sua oferta / proposta na moeda de qualquer Estado-membro da Comunidade e / ou em qualquer moeda conversível. Um concorrente / consultor que deseje apresentar uma oferta / proposta em várias moedas, incluindo moedas conversíveis, poderá fazê-lo desde que o número não exceda três.
7. Para efeitos da avaliação, as licitações / propostas serão comparadas usando a taxa de câmbio oficial da CEDEAO.

Artigo 30.º Anúncios

1. As modalidades de publicidade dos contratos públicos encontram-se descritas no Anexo 2 deste Código.
2. O sítio Web da CEDEAO pretende ser a principal interface entre a Comunidade e o Público e, por isso, deve ser constantemente atualizado. A publicação nos *sítios web* das instituições da CEDEAO pode ser complementada por publicações regionais ou internacionais.
3. Os planos anuais de aquisição, uma vez validados, devem ser publicados no início de cada ano e no prazo de vinte e um (21) dias corridos após a atualização dos planos.
4. A título de exoneração de responsabilidade, deve ser referido no sítio web que a publicação do plano anual de aquisições não vincula a Entidade Adjudicante a financiar os contratos propostos e que as modificações podem ocorrer durante o ano.
5. Os Anúncios Gerais de Aquisições (RPG) são publicados nos jornais dos Estados-membros no início de cada ano pela Entidade Adjudicante com base nos Planos de Aquisições aprovados.
6. Avisos de Aquisição Específicos (SPN): *Concurso público ou pedido de manifestação de interesse* são publicados sujeitos ao método de aquisição e limite associado. Todos os convites a licitações ou pedidos de manifestação de interesse serão publicados de acordo com o formato contido nos Documentos Padrão de Licitação da CEDEAO.

7. *Notificações para adjudicação de contratos* devem incluir o resultado do processo de adjudicação dos contratos contendo as referências de identificação constantes do anúncio de concurso, o Adjudicante escolhido, o valor do contrato e a base jurídica. A Entidade Adjudicante pode considerar a divulgação de fundamentos qualitativos para a adjudicação.
8. Todas as disputas e reclamações, independentemente do valor, serão publicadas no ato da apresentação. A publicação deve indicar o tempo necessário para se chegar a uma decisão de acordo com o Manual de Aquisições/*Procurement*.
9. Todas as decisões do Comité de Sanções serão publicadas no prazo de um mês após a tomada de decisão.

Artigo 31.º Qualificações Técnicas e Financeiras

1. Para participar dos procedimentos de contratação, cada concorrente deve demonstrar capacidade para celebrar o contrato. Todos os concorrentes, além dos requisitos contidos em qualquer documento de solicitação, devem:
 - a. Possuir o necessário:
 - i. Qualificação profissional e técnica para a execução de um contrato;
 - ii. Posição corporativa e financeira sólida;
 - iii. Equipamentos e outras infraestruturas relevantes;
 - iv. Pessoal para executar os contratos.
 - b. Não estar em liquidação judicial, ser objeto de qualquer processo de insolvência ou falência ou objeto de qualquer forma de petição ou processo de liquidação;
 - c. Ter cumprido todas as suas obrigações de pagamento de impostos e contribuições previdenciárias;
 - d. Não ter um diretor ou qualquer funcionário sénior da administração que tenha sido condenado em qualquer país por qualquer crime relacionado a fraude e corrupção e outras incongruências financeiras ou deturpação criminal ou falsificação de fatos relacionados a qualquer assunto;
 - e. Acompanhar cada proposta com uma declaração divulgando se algum diretor dos Comités relevantes da entidade Adjudicante é ou não um ex-diretor ou atual diretor, acionista ou tem qualquer interesse pecuniário no concorrente e confirmar que todas as informações apresentadas em sua proposta são verdadeiras e corretas em todos os aspetos.
2. A evidência de tais qualificações deve ser verificada pela Entidade Avaliadora, solicitando a apresentação de documentos de suporte com o lance.
3. A deturpação em relação às informações exigidas neste Artigo pode levar à desqualificação de um concorrente ou, ao cancelamento imediato do contrato, por conta e risco do declarante, sem prejuízo da imposição de sanções aplicáveis em tais casos nos termos deste Código de Aquisições/*Procurement*.
4. Não foram excluídos do processo de contratação de acordo com as disposições do 0º.

Artigo 32.º Certificado de Classificação

A entidade adjudicante pode solicitar a qualquer concorrente que forneça um certificado de classificação de uma entidade regional ou nacional responsável pela classificação dos contratados, a fim de participar do processo de licitação.

Artigo 33.º Registo de empresas

As modalidades para o estabelecimento desse cadastro serão estabelecidas no Manual de Aquisições/*Procurement*.

Artigo 34.º Subcontratação

1. O Adjudicante ou licitante pode subcontratar partes de um contrato público até um máximo de 30% do valor do contrato, mediante aprovação da Entidade Adjudicante. Essa aprovação deve incluir as condições de pagamento ao sub-Adjudicante. Nenhum contrato deve ser subcontratado na medida em que tal subcontrato pode resultar na revisão da pré ou pós-qualificação do Adjudicante principal.
2. Os concorrentes devem indicar na sua proposta as referências de quaisquer sub-Adjudicantes que pretendem utilizar, bem como a parte e o valor do contrato principal que pretendem subcontratar.
3. Se um sub-Adjudicante espera ser pago diretamente, o Adjudicante principal deve também obter o consentimento da Entidade Adjudicante sobre as condições de pagamento de cada sub-Adjudicante. O Adjudicante principal permanece totalmente responsável pela execução do contrato.

Artigo 35.º *Joint-Ventures* (Empreendimentos conjuntos)

Em *joint-ventures*, todos os sócios são conjunta e solidariamente responsáveis pela execução de todo o contrato.

Capítulo VI - Planeamento de Aquisições

Artigo 36.º Identificação de necessidades

1. Os Bens, Obras e Serviços Identificados deverão atender às necessidades da Entidade Adjudicante.
2. A avaliação das necessidades deve considerar a natureza e a capacidade do mercado-alvo. A Entidade Adjudicante, através da Direção responsável pelas Compras/*Procurement*, deverá atualizar os seus conhecimentos sobre a diversidade e capacidade do mercado.
3. A entidade Adjudicante determinará os componentes, as quantidades e especificações dos Bens, Obras ou Serviços a serem adquiridos antes de iniciar o processo de contratação.
4. As normas e especificações técnicas estabelecidas nos editais de licitação/ documentos de concurso devem atender a todos os critérios definidos e não devem fazer referência a marcas, nomes de marcas ou números de catálogo, exceto conforme especificado pelo 0 ou 0, deste Código, conforme o caso.
5. Não haverá solicitação de propostas ou editais de licitação, nem adjudicação de contrato sem a confirmação da entidade Adjudicante de que os recursos estão disponíveis em montante igual ao valor do contrato.

Artigo 37.º Plano de Aquisições/ *Procurement*

1. O objetivo do plano anual de aquisições é:
 - a. Constituir uma ferramenta estratégica de planeamento de atividades de compras
 - b. Garantir a disponibilidade do envelope orçamental para cada ação de aquisição, após sua aprovação;

- c. Fornecer informações aos potenciais concorrentes sobre as oportunidades futuras;
 - d. Constituir um instrumento de monitorização de aquisições para a Entidade Adjudicante;
 - e. Constituir uma ferramenta de gestão de tempo para que as atividades de aquisição sejam realizadas em tempo útil.
2. Todas as Entidades Adjudicantes deverão preparar um plano anual de aquisições que será submetido para aprovação, nas seguintes linhas:
 - a. Preparar o levantamento e avaliação das necessidades;
 - b. Identificar os bens, obras ou serviços necessários;
 - c. Levar em consideração pesquisas de mercado e estatísticas adequadas e, com base nisso, preparar uma análise das implicações de custo da aquisição proposta;
 - d. Agregar as necessidades sempre que possível, tanto dentro da entidade adjudicante como entre as entidades adjudicantes, para obter economia de escala e reduzir os custos de aquisição;
 - e. Integrar suas despesas com aquisições no orçamento anual;
 - f. Recomendar qualquer método para efetuar a aquisição, sujeito à necessária aprovação de acordo com este Código.
3. Este plano deve ser apresentado à Entidade Adjudicante para revisão e aprovação até 31 de janeiro de cada ano e pode ser revisto trimestralmente ou conforme exigido por situações de emergência, conforme descrito pelo 0º, deste código.
4. O plano de aquisições e qualquer revisão, uma vez aprovados, serão publicados no *sítio web* da CEDEAO e no das Instituições relevantes.
5. Nenhum requisito de contratação para uma determinada quantidade de Bens, Obras ou Serviços será dividido com a intenção de evitar um determinado procedimento de contratação estabelecido neste Código. Qualquer membro da entidade adjudicante que viole esta disposição será sancionado de acordo com o Regulamento Financeiro da CEDEAO e o Estatuto do Pessoal da CEDEAO.
6. Nenhuma atividade de aquisição deve ser realizada se não estiver programada no Plano de Aquisições/*Procurement* aprovado. No entanto, em circunstâncias excepcionais, essa aquisição deverá ser submetida à Autoridade Adjudicante para validação e aprovação.

Artigo 38.º Divisão em lotes

1. Nos casos em que a divisão em parcelas do contrato público seja técnica e financeiramente mais vantajosa e vise a redução do custo para a Entidade Adjudicante, a contratação de bens, obras ou serviços será dividida em parcelas que poderão ser adjudicados a diferentes concorrentes pela Entidade Adjudicante.
2. As instruções aos concorrentes determinarão o número, a natureza e a importância das parcelas. Também indicará como serão apresentadas as propostas para uma ou mais parcelas e a base para a adjudicação. A entidade adjudicante adjudicará o contrato ao melhor valor da combinação de propostas. Os concorrentes devem apresentar propostas separadas para cada parcela.

Capítulo VII - Concurso público para contratos de bens, obras e serviços

Artigo 39.º Processo de aquisição de bens, obras e contratos de serviço

O processo começa com o convite para licitações ou anúncio da oportunidade de aquisição, após o qual os concorrentes podem adquirir o documento de licitação e preparar as licitações. A apresentação das propostas é imediatamente seguida da abertura pública das mesmas e da sua avaliação. Uma vez concluída a avaliação, os concorrentes são notificados da adjudicação da licitação. Após um período de suspensão de quinze (15) dias, a Entidade Adjudicante e o concorrente vencedor assinam o contrato, após o qual se inicia a execução do contrato.

Artigo 40.º Disposições gerais para contratos de bens, obras e serviços

1. O processo seletivo de licitações inclui a seleção da proposta que melhor satisfaz em termos de custo benefício, que, sem negociação, satisfaz os requisitos técnicos previstos nos critérios de avaliação previstos no edital de licitação e expressos em termos monetários.
2. Se os concorrentes não tiverem sido pré-qualificados, a entidade adjudicante determinará se o concorrente com a proposta mais adequada que melhor satisfaz em termos de custo benefício tem a capacidade e os recursos para executar o contrato com eficácia, conforme proposto no concurso. Os critérios a serem cumpridos serão estabelecidos nos editais de licitação/ documentos de concurso e, caso o concorrente não os cumpra, a proposta será rejeitada. Nesse caso, a Entidade Adjudicante tomará uma decisão semelhante para a próxima proposta melhor qualificada em termos de Custo Benefício.

Artigo 41.º Concurso público sem pré-qualificação

1. O concurso público sem pré-qualificação deve ser o método padrão de aquisição.
2. Os procedimentos de contratação estão abertos quando todos os operadores económicos interessados podem apresentar uma proposta.
3. Os editais de licitação/ anúncios do concurso serão publicados de acordo com as modalidades definidas em 0º, deste Código.
4. As propostas estarão sujeitas a publicação Local, Regional ou Internacional, de acordo com os limites especificados no Anexo a este Código ou com critérios adicionais como a natureza do contrato, o custo estimado ou sua complexidade permitirem.
5. Cada edital de licitação/convite deve conter as seguintes informações e requisitos:
 - a. Proposta de referência única da CEDEAO;
 - b. País (es) em que o (s) contrato (s) serão executados;
 - c. Objeto do contrato, a natureza do produto ou serviço a ser adquirido, especificações genéricas, quantidade, prazo de entrega
 - d. Fonte de financiamento;
 - e. Idioma (s) da oferta/licitação;
 - f. Número de parcelas, a natureza e a importância de cada parcela, se necessário, o número mínimo ou máximo de parcelas para os quais um concorrente pode apresentar propostas e ser selecionado;

- g. Local onde poderão ser consultados os editais de licitação/ documentos de concurso e o procedimento para sua obtenção;
 - h. Custo dos documentos de concurso, se aplicável;
 - i. Valor e a forma da garantia da proposta, se aplicável;
 - j. Critérios de qualificação;
 - k. Nome da Entidade Adjudicante;
 - l. Local, a data e o prazo de receção das propostas;
 - m. Validade da oferta necessária;
 - n. Tipo e o montante da garantia exigida, se aplicável;
 - o. Quando aplicável, quaisquer outras condições que a entidade adjudicante considere necessárias.
6. O edital de licitação/ documentos de concurso com publicidade simplificada, quando necessário, será definido no Manual de Aquisições.

Artigo 42.º Preparação de propostas

1. O tempo permitido para a preparação das propostas será de quatro (4) semanas para propostas locais e um mínimo de seis (6) semanas para propostas regionais e internacionais, a fim de conceder aos potenciais concorrentes tempo suficiente para preparar e apresentar suas propostas de acordo com as melhores práticas internacionais.
2. Para aquisições complexas, o Oficial de Contratação Pública pode organizar uma conferência de pré-concurso / pré-proposta na qual potenciais concorrentes podem se reunir com os representantes da Entidade Adjudicante para solicitar esclarecimentos. A Entidade Adjudicante também deve proporcionar acesso razoável aos locais do projeto para os potenciais concorrentes.
3. A comunicação com os concorrentes em busca de esclarecimentos deve estar de acordo com 0º acima em Confidencialidade e Comunicação.

Artigo 43.º Apresentação de propostas

1. Todas as propostas em resposta a um convite para um concurso público aberto, devem:
 - a. Ser apresentadas por escrito e / ou em qualquer outro formato descrito na documentação do concurso;
 - b. Conter todas as informações relacionadas ao concorrente;
 - c. Conter os documentos administrativos exigidos;
 - d. Conter a garantia da proposta, se necessário;
 - e. Conter as propostas técnicas e financeiras assinadas por funcionário autorizado a vincular o concorrente a um contrato e;
 - f. Ser apresentado em envelope lacrado/selado.
2. As propostas podem ser enviadas por correio registado ou em mãos e permanecerão lacradas até à sua abertura.
3. Todas as propostas apresentadas serão depositadas num cofre protegido à prova de violação.
4. Todas as propostas deverão ser no idioma de acordo com as disposições do 0º, deste Código.

5. A Entidade Adjudicante deverá emitir um recibo indicando o local, data e hora em que a oferta/proposta foi entregue. Após a receção, os envelopes serão registados por ordem de chegada em registo especial.
6. Qualquer proposta/licitação recebida após a hora e data fixadas para a sua apresentação não será aberta e deverá ser devolvida ao concorrente.
7. Nenhuma comunicação além da prevista neste Código, no Manual de Aquisições ou no documento de concurso ocorrerá entre as Entidades Adjudicantes e qualquer concorrente após a publicação de um edital de concurso/licitação.

Artigo 44.º Prorrogação do prazo para apresentação de propostas

1. No caso de serem solicitados vários esclarecimentos sobre as propostas por mais de um concorrente, ou esclarecimentos que alterem substancialmente o documento de concurso/licitação, a Entidade Adjudicante pode decidir estender o período de apresentação das propostas por um período não superior a quinze (15) dias úteis.
2. A decisão de prorrogação do prazo de apresentação das propostas será comunicada a todos os concorrentes/concorrentes que adquiriram o edital/ documentos de concurso, foram pré-selecionados (lista restrita) ou pré-qualificados. A decisão será publicada com antecedência mínima de 15 (quinze) dias corridos/ úteis da data de encerramento da licitação/concurso e pelos mesmos meios da publicação do Edital Específico.
3. A receção de menos de três (3) propostas não constitui razão para prorrogação do prazo da apresentação de propostas. Nesse sentido, as propostas recebidas serão abertas na data de abertura das propostas e avaliadas nos termos deste Código.

Artigo 45.º Abertura Pública de Propostas

1. A abertura das propostas será realizada pelo Comité de Abertura de Propostas e ocorrerá imediatamente após a data e hora fixadas para a apresentação das propostas.
2. Os envelopes contendo as propostas serão abertos na presença dos concorrentes ou de seus representantes que desejem comparecer.
3. O relatório de abertura de propostas deverá ser elaborado no formato descrito no Manual de Aquisições.
4. São lidos o nome de cada concorrente, o preço da proposta/licitação e das alternativas ou descontos, se houver, e o prazo de execução, e indicada a apresentação do título de licitação exigido ou qualquer outra informação pertinente ao tipo de seleção. Essa informação é registada na ata da sessão de abertura das propostas e posteriormente divulgado pelo Oficial de Contratação Pública a todos os concorrentes.

Artigo 46.º Processos de Pré-qualificação

1. A entidade adjudicante poderá iniciar procedimentos de pré-qualificação com o objetivo de identificar, antes da apresentação das propostas, candidatos qualificados. A utilização de procedimentos de pré-qualificação é adequada no caso de contratos grandes ou complexos de fornecimento de equipamentos ou prestação de serviços de construção, ou de serviços especializados.
2. A qualificação dos candidatos nos termos deste Artigo é exclusivamente determinada com base na sua capacidade de executar o contrato de forma satisfatória, de acordo com os seguintes critérios:

- a. Experiência do candidato/concorrente e desempenho anterior em contratos similares;
- b. Mão-de-obra, instalações e equipamentos a serem utilizados na execução do contrato;
- c. Capacidade financeira; e
- d. Candidatos/Concorrentes que não estejam sujeitos a processo judicial ou sejam declarados insolventes por falência.

Artigo 47.º Aviso de convite de pré-qualificação

O edital de pré-qualificação será publicado da mesma forma que o anúncio de concurso/edital de licitação referido no 0º deste Código.

Artigo 48.º Avaliação de Pré-qualificação

1. O Comité de Avaliação analisará todas as candidaturas e manterá todas as que satisfaçam as condições de pré-qualificação em critérios de aprovação / reprovação, não havendo classificação. Para tomar uma decisão, o Comité de Avaliação aplicará apenas os critérios estabelecidos nos documentos de pré-qualificação.
2. O Oficial de Contratação Pública notificará cada fornecedor, contratado ou prestador de serviços, que submete um pedido de pré-qualificação no prazo de vinte e oito (28) dias úteis após a data de encerramento da apresentação, se ele foi ou não pré-qualificado e facultará a qualquer um deles, mediante solicitação, os nomes de todos os fornecedores ou empreiteiros que tenham sido pré-qualificados.
3. Apenas fornecedores, empreiteiros ou prestadores de serviços que tenham sido pré-qualificados têm o direito de continuar a participar no processo de contratação.
4. O Oficial de Contratação Pública deverá, mediante solicitação, comunicar aos fornecedores, empreiteiros e prestadores de serviços que não tenham sido pré-qualificados os motivos de sua rejeição no prazo de 7 (sete) dias úteis após a receção da solicitação.
5. A Entidade Adjudicante pode exigir a um fornecedor, empreiteiro ou prestador de serviços que tenha sido pré-qualificado e selecionado para a adjudicação do contrato que demonstre novamente as suas qualificações de acordo com os mesmos critérios utilizados para o pré-qualificar antes de celebrar um contrato.

Artigo 49.º Procedimentos para concurso em duas fases

1. O Oficial de Contratação Pública poderá se engajar na contratação por meio de concurso em duas fases, a fim de obter a solução mais satisfatória para suas necessidades de contratação, quando, em decorrência da natureza complexa da contratação ou da necessidade de critérios de desempenho, não o seja viável formular especificações técnicas detalhadas dos bens ou obras ou, no caso de serviços, identificar suas características.
2. A licitação/concurso em duas fases pode ser precedida de procedimentos de pré-qualificação conduzidos de acordo com 0 deste Código.
3. Na primeira fase da licitação em duas fases, os concorrentes são convidados a apresentar suas propostas técnicas com base num projeto conceitual ou em especificações de desempenho, bem como nos termos e condições contratuais de fornecimento e / ou na qualificação do fornecedor ou empreiteiro. A avaliação das propostas técnicas pode exigir que o responsável pelo concurso reavalie a estimativa de custo do projeto.
4. Todas as comunicações entre a Entidade Adjudicante e os concorrentes/concorrentes devem ser transparentes.

5. Na segunda fase da licitação em duas fases, os concorrentes/concorrentes que satisfaçam os critérios de qualificação e cujas propostas foram consideradas tecnicamente aceitáveis na primeira fase, serão convidados a apresentar propostas técnicas e financeiras finais com base nos documentos de concurso revistos pelo Oficial de Contratação Pública.
6. Um concorrente/concorrente que não deseje apresentar uma proposta final poderá retirar-se do processo de concurso/licitação sem perder qualquer garantia de proposta que possa ter sido fornecida.

Capítulo VIII - Outros métodos de aquisição/*procurement* de bens, obras e contratos de serviços

Artigo 50.º Concurso Restrito

1. Todas as propostas restritas devem ser aprovadas pela Entidade Adjudicante.
2. O concurso restrito é um procedimento aberto apenas a concorrentes que tenham sido diretamente convidados a apresentar uma proposta pelo Oficial de Contratação Pública.
3. O concurso restrito poderá ser conduzido quando os bens, obras ou serviços em questão estão disponíveis apenas a partir de um número limitado de fornecedores.
4. O Oficial de Contratação Pública deve solicitar propostas de uma lista de potenciais fornecedores ampla o suficiente para garantir a concorrência e tal lista deve incluir todos os fornecedores quando houver apenas um número limitado de potenciais fornecedores.

Artigo 51.º Solicitação de Cotações (*RFQ*)

1. Quando o valor estimado do contrato de bens, obras ou serviços for inferior a um valor específico estabelecido no cronograma nos anexos deste Código, os processos de aquisição podem ser conduzidos com base numa solicitação de cotações de pessoas selecionadas ou entidades; nesse caso, serão escolhidas pelo menos três cotações, se disponíveis, na lista de fornecedores da Entidade Adjudicante, de acordo com os procedimentos referidos no presente Código.
2. O método e os critérios utilizados para a seleção deverão estar em conformidade com as disposições pertinentes contidas neste Código.
3. A solicitação deverá conter uma declaração clara dos requisitos da Entidade Adjudicante quanto à qualidade, quantidade, condições e prazos de entrega, modalidades e cronograma de pagamentos, cláusulas de validade das cotações, bem como outros requisitos e elementos especiais que devem ser incluídos o preço proposto/cotado.
4. O contrato é adjudicado ao candidato que satisfaça os requisitos da Entidade Adjudicante estipulados no parágrafo (2) deste Artigo e que cite o preço mais baixo, a menos que esse preço exceda, por uma margem significativa, o preço de itens similares disponíveis no mercado. Neste caso, as disposições do 0º, deste Código é aplicável.
5. Uma entidade adjudicante não deverá dividir a sua aquisição/compras em contratos separados para efeitos de invocação do parágrafo (1) deste Artigo.
6. Cada concorrente/concorrente deverá apresentar apenas uma cotação de preço que não pode ser alterada.

Artigo 52.º Contratação Direta

1. A aquisição pode ser feita por Contratação Direta de Bens, Obras e Serviços apenas nos seguintes casos:
 - a. Se as aquisições adicionais forem para equipamentos padronizados ou peças sobressalentes compatíveis com o equipamento já em uso. Para justificar este procedimento,
 - (i) O equipamento inicial deve funcionar adequadamente;
 - (ii) A quantidade dos novos suprimentos deve ser inferior à já adquirida e a um preço razoável;
 - (iii) Nenhuma vantagem poderia ser obtida indo para a competição aberta.
 - b. Onde o equipamento necessário tem direitos exclusivos e são fornecidos por um único fornecedor como única fonte;
 - c. Quando a empresa responsável pelo processo de *design* exigir que as peças essenciais a serem adquiridas venham de um determinado fornecedor para garantir que o equipamento esteja funcionando corretamente;
 - d. Em circunstâncias excepcionais e emergentes que não puderam ser antecipadas ou planeadas, por exemplo, em resposta a desastres naturais, emergência conforme definido sob 0, ou por razões especiais de segurança.
2. Quando a entidade adjudicante efetua contratos diretos, deve preparar uma justificação e descrição das suas necessidades e quaisquer requisitos especiais quanto à qualidade, quantidade, condições e prazo de entrega para aprovação pela Entidade Adjudicante.
3. O contrato indica as demonstrações financeiras e o procedimento de custeio do Adjudicante, como a exigência de apresentação de balanços, cronogramas de ativos e passivos e contas do projeto. Na falta de contas do projeto, devem ser apresentados todos os documentos que permitam a verificação da composição dos preços.
4. A contratação direta só pode ser utilizada quando os fornecedores ou empreiteiros aceitam ser submetidos à verificação de preços durante a execução do contrato.

Capítulo IX - Disposições aplicáveis aos serviços intelectuais/consultoria

Artigo 53.º Processo de aquisição de serviços intelectuais/consultoria

O processo inicia-se com a Solicitação de Manifestação de Interesse (REoI) ou anúncio da oportunidade de contratação, após a qual os consultores podem manifestar interesse na realização dos serviços. Após avaliação, a Entidade Adjudicante enviará uma Solicitação de Proposta às consultorias pré-selecionadas. Após a apresentação das Propostas, a Entidade Adjudicante abrirá as Propostas Técnicas e realizará primeiro a avaliação técnica. Após a conclusão, a Entidade Adjudicante convidará as empresas de consultoria que obtiveram a pontuação técnica mínima para participarem na abertura pública das Propostas Financeiras. Uma vez concluída a avaliação completa, a empresa de consultoria mais bem avaliada é convidada para as negociações do contrato. As negociações bem-sucedidas são seguidas por um período de paralisação de quinze (15) dias úteis, após o qual a Entidade Adjudicante e o concorrente vencedor assinam o contrato antes da execução do contrato.

Artigo 54.º Pré-seleção de empresas

1. O Comité de Avaliação deve selecionar empresas para fornecer Serviços Intelectuais para todos os métodos de seleção, exceto Qualificação do Consultor (CQ) e Seleção Direta.

2. Ao usar o procedimento de manifestação de interesse, uma lista restrita de pelo menos seis (6) e não mais do que oito (8) empresas mais bem qualificadas, com base em sua capacidade de executar o serviço solicitado, deve ser estabelecida a fim de garantir a concorrência adequada.
3. O prazo para manifestação de interesse não deverá ultrapassar vinte e um (21) dias úteis e deverá obedecer ao disposto no Anexo II deste Código.
4. A lista restrita deve basear-se nos documentos de manifestação de interesse apresentados ou em qualquer outra fonte que a Entidade Adjudicante possa aprovar.

Artigo 55.º Solicitação de propostas

1. O Oficial de Contratação Pública deverá solicitar propostas de serviços às empresas pré-selecionadas de acordo com o método de seleção aprovado.
2. O Oficial de Contratação Pública deverá utilizar os critérios estabelecidos e aprovados pela Entidade Adjudicante para avaliar as propostas e determinar o peso relativo a atribuir a cada um desses critérios e a forma como devem ser aplicados na avaliação das propostas. Os critérios constarão do documento de solicitação de propostas e só poderão ser aplicáveis ao seguinte:
 - a. As qualificações, experiência, reputação, confiabilidade e competência profissional e administrativa do fornecedor e do pessoal envolvido na prestação dos serviços;
 - b. A agilidade e qualidade da abordagem técnica e metodologia da proposta aos requisitos da entidade adjudicante, conforme indicado nos Termos de Referência;
 - c. O grau de participação dos cidadãos da CEDEAO;
 - d. Quaisquer outros requisitos para o desenvolvimento administrativo e científico, habilidades operacionais e, em algumas circunstâncias específicas, formação e transferência de conhecimentos;
 - e. A proposta financeira, incluindo quaisquer custos acessórios ou relacionados.

Artigo 56.º Processo de seleção

1. A abertura das propostas técnicas poderá ser pública e ocorrerá imediatamente após o término do prazo para apresentação das propostas.
2. A abertura das propostas financeiras será pública e apenas serão convidadas a estar presentes empresas habilitadas cujas propostas tenham passado na avaliação técnica, caso assim o desejarem.
3. O contrato será negociado com a empresa selecionada. As negociações não devem ser realizadas simultaneamente com várias empresas. As negociações devem incluir, entre outros, discussões sobre a organização e o tempo de intervenção da firma, os insumos da entidade adjudicante, mas não deverão alterar substancialmente os termos de referência originais ou os termos do contrato. Quando o preço for um critério de seleção, o preço unitário proposto pelo consultor não será negociado.
4. Concluída a negociação, as demais firmas qualificadas são informadas da rejeição de sua proposta num prazo de até 5 (cinco) dias úteis.

Capítulo X - Seleção baseada em qualidade e custo

Artigo 57.º Seleção baseada em qualidade e custo (QCBS)

1. A seleção baseada em qualidade e custo (QCBS) é o método padrão para serviços intelectuais.

É um processo competitivo entre as empresas de consultoria pré-selecionadas, em que a seleção da empresa bem-sucedida leva em consideração a qualidade da proposta e o custo dos serviços. Para este método:

- i. O documento de Solicitação de Propostas deverá especificar a pontuação mínima de qualificação para as propostas técnicas.
- ii. O peso relativo a ser atribuído à qualidade e ao custo depende da natureza do serviço.
- iii. Entre as propostas classificadas, a que obtiver a maior pontuação combinada (qualidade e custo) é considerada a proposta mais vantajosa.

Capítulo XI - Outros métodos de seleção para serviços intelectuais/consultoria

Artigo 58.º Seleção baseada em orçamento fixo (*FBS*):

1. A Seleção de Orçamento Fixo (*FBS*) é um processo competitivo entre as empresas de consultoria pré-selecionadas, em que a seleção da empresa bem-sucedida leva em consideração a qualidade da proposta e o custo do serviço. Para este método:

- i. No documento de solicitação de propostas, o custo dos serviços é especificado como um orçamento fixo que não poderá ser excedido.
- ii. O documento de solicitação de propostas especifica o orçamento e a pontuação mínima de qualificação para as propostas técnicas.
- iii. A proposta com a maior pontuação técnica e que atenda aos requisitos de orçamento fixo é considerada a proposta mais vantajosa.

Artigo 59.º Seleção baseada no menor custo (*LCS*):

A Seleção de Menor Custo (*LCS*) é um processo competitivo entre as empresas de consultoria pré-selecionadas/lista restrita, em que a seleção da firma bem-sucedida leva em consideração a qualidade da Proposta e o custo dos serviços. A *LCS* é geralmente apropriado para atribuições de natureza estandardizada ou de rotina (como projetos de engenharia de obras não complexas), para as quais existem práticas e padrões bem estabelecidos. Para este método:

- i) O documento de solicitação de propostas especifica a pontuação mínima de qualificação para as propostas técnicas.
- ii) De entre as propostas que apresentam pontuação superior à pontuação técnica mínima, aquela com o menor custo avaliado é considerado a proposta mais vantajosa.

Artigo 60.º Seleção baseada na qualidade (*QBS*):

1. Em *Quality Cost Based Selection (QBS)*, a qualidade da proposta é avaliada sem usar o custo como critério de avaliação. Existem dois cenários:
 - a. Se o documento de Solicitação de Propostas requerer Propostas técnicas e financeiras, apenas a proposta financeira da empresa com a qualificação técnica mais alta será aberta e avaliada para determinar a proposta mais vantajosa.
 - b. No entanto, se o documento de Solicitação de Propostas exigir apenas Propostas técnicas, a empresa com a Proposta técnica melhor classificada é convidada a apresentar sua proposta financeira para negociação.

2. *QBS* é apropriado para os seguintes tipos de contratos:

- a. Atribuições/Contratos complexas ou altamente especializadas para as quais é difícil definir termos de referência precisos e / ou os contributos exigidos da empresa e para as quais a Entidade Adjudicante espera que a empresa demonstre inovação nas suas propostas;
- b. Atribuição que tem um alto impacto a jusante; e
- c. Atribuições que podem ser realizadas de formas substancialmente diferentes, para que as propostas não sejam comparáveis.

Artigo 61.º Seleção baseada na qualificação do consultor (CQ)

1. A seleção baseada na qualificação do consultor (CQ) é apropriada para pequenas tarefas ou Situações de Emergência em que a preparação e avaliação de propostas competitivas não se justifica e pode ser usada apenas para contratos de até 300.000 UC.
2. A Entidade Adjudicante solicitará a manifestação de interesse (REOI), disponibilizando os Termos de Referência anexados ao pedido. Deve-se solicitar a pelo menos três empresas qualificadas que forneçam informações sobre suas experiências e qualificações relevantes.
3. Das empresas que apresentaram uma manifestação de interesse, a Entidade Adjudicante seleciona a empresa com as melhores qualificações e experiência relevante e a convida a apresentar suas propostas técnicas e financeiras para negociação.

Artigo 62.º Arranjos Especiais

Os acordos-quadro, o diálogo competitivo e os esquemas de PPP podem ser usados na aquisição de serviços intelectuais.

Artigo 63.º Seleção de consultores individuais

1. Consultores individuais podem ser contratados onde:
 - (i) Não é necessária uma equipa de especialistas;
 - (ii) Nenhum apoio externo adicional é necessário;
 - (iii) A experiência e a qualificação profissional do indivíduo são os principais requisitos.
2. A Autoridade Adjudicante deverá preparar Termos de Referência para os serviços requeridos antes da publicação do anúncio e / ou solicitação de propostas.
 - (i) A seleção de pelo menos três consultores deve ser baseada na qualificação e na experiência.
 - (ii) A seleção final pode ser apoiada por entrevistas.
 - (iii) A Entidade Adjudicante pode socorrer-se de assessores externos para participarem na seleção.
3. A Entidade Adjudicante pode decidir anunciar a oportunidade de acordo com o Anexo 2 deste Código.
 - (i) A publicidade estará sujeita a publicação local, regional ou internacional, de acordo com os limites especificados na Programação deste Código ou;
 - (ii) Critérios adicionais como a natureza do contrato, o custo estimado ou sua complexidade.
4. Os acordos-quadro, o diálogo competitivo e os esquemas de PPP podem ser usados para a aquisição de consultores individuais.

Artigo 64.º Seleção Direta

1. No que se refere aos serviços intelectuais, a Entidade Adjudicante somente poderá utilizar a Seleção Direta nos seguintes casos:
 - (i) Como parte de uma intervenção após um desastre ou para serviços de consultoria imediatamente após uma emergência ou por razões especiais de segurança;
 - (ii) Quando uma empresa é a única com as qualificações ou experiência exigidas para a atribuição específica ou fonte única.
 - (iii) Para tarefas que representem uma continuação natural do trabalho anterior realizado pelo Consultor nos últimos doze (12) meses, onde a continuidade na abordagem técnica, a experiência adquirida e a responsabilidade profissional continuada do mesmo Consultor podem tornar a continuação com o Consultor inicial preferível a um novo concurso, se o desempenho tiver sido satisfatório no (s) serviço (s) anterior (es) e o contrato inicial permitir tal prorrogação;
2. A contratação direta só pode ser utilizada quando os prestadores de serviço aceitam ser submetidos à verificação de preços durante a execução do contrato.

Capítulo XII - Arranjos de Seleção Especial

Artigo 65.º Contrato programa

Os contratos programa são uma operação de investimento financiada pela Comunidade através de acordos especiais no âmbito de um programa. É aqui que o engajamento total, correspondente ao custo total estimado, é deixado em aberto e é correspondido por subvenções concedidas anualmente para cobrir cada segmento do contrato a ser executado. O contrato é celebrado por um período de mais de um ano. É executado em segmentos anuais e o conteúdo é determinado a cada ano após a votação do orçamento correspondente.

Artigo 66.º Programa de Importações Internacionais

1. Para um programa de importação com contratos de grande valor especificados no plano de aquisições, pode ser usado um Edital com publicidade simplificada e disposições monetárias.
2. O Edital de Licitação/Concurso deve ser publicado em pelo menos um jornal de circulação nacional no país, ou no Boletim Oficial, se houver, ou num sítio web amplamente utilizado ou portal eletrónico com acesso nacional e internacional gratuito, além do *site* da CEDEAO.
3. O prazo permitido para apresentação de Propostas poderá ser reduzido para trinta (30) dias úteis a partir da data de publicação do Edital.
4. O concurso e o pagamento podem ser limitados a uma moeda amplamente utilizada no comércio internacional.
5. Quando uma entidade do setor privado lida com a aquisição de importações, Práticas Comerciais especificadas no 0 deste Código podem ser aplicadas.
6. A inspeção pré-embarque e a certificação das importações são uma das medidas de mitigação de risco, principalmente para um grande programa de importação. A inspeção e certificação geralmente cobrem a qualidade, a quantidade e a razoabilidade do preço. As importações adquiridas pelos métodos de seleção aberta podem não estar sujeitas a verificação de preço, mas apenas verificação de qualidade e quantidade. No entanto, as importações adquiridas usando

métodos não competitivos também estão sujeitas à verificação de preço. Os serviços de inspeção física também podem ser incluídos nas inspeções pré-embarque.

Artigo 67.º Mercadorias

1. Aquisição de mercadorias refere-se à aquisição de itens, incluindo, mas não se limitando a produtos, como grãos, ração animal, óleo de cozinha, fertilizantes ou metais, de mercados locais ou internacionais.
2. A aquisição de mercadorias muitas vezes envolve várias adjudicações/prémios por quantidades parciais para garantir a segurança do fornecimento, e várias compras ao longo de um período de tempo para tirar proveito de condições favoráveis de mercado e para manter os estoques baixos.
3. Pode-se estabelecer um acordo-quadro e elaborar uma lista de fornecedores a quem são feitos convites periódicos e a quem são dirigidas solicitação de propostas. Para este processo:
 - a. Os concorrentes podem ser convidados a cotar preços vinculados ao preço de mercado no momento ou antes dos embarques e as validades da Proposta devem ser as mais curtas possíveis.
 - b. Uma moeda única, especificada no documento de solicitação de propostas, na qual a mercadoria é geralmente cotada no mercado, pode ser utilizada para propostas e pagamentos.
 - c. Devem ser utilizadas as condições contractuais padrão formulários consistentes com as práticas de mercado.

Artigo 68.º Desenvolvimento Orientado para a Comunidade (DOC)

1. Os projetos de Desenvolvimento Orientado para a Comunidade geralmente contemplam um grande número de contratos de pequeno valor para bens, serviços de não consultoria e / ou consultoria e um grande número de pequenas obras espalhadas em áreas remotas.
2. Os procedimentos de aquisição comumente usados incluem:
 - a. Solicitação de cotações;
 - b. Licitação competitiva local que requer o convite a potenciais concorrentes de bens e obras localizados na e ao redor da comunidade local;
 - c. Contratação direta de Bens, Obras e Serviços que não sejam de consultoria de pequeno valor; e
 - d. Uso de mão-de-obra e recursos da Comunidade.
3. Os acordos propostos e as atividades do projeto a serem realizadas com a participação da comunidade estão descritos no Acordo de Contrato e no Plano de Aquisições.
4. Acordos de aquisição, especificações e pacote de contrato podem ser adequadamente adaptados, quando, no interesse da sustentabilidade do projeto, ou para alcançar certos objetivos sociais específicos do projeto, é desejável (em componentes selecionados do projeto):
 - a. Apelar à participação das comunidades locais e / ou organizações não-governamentais (ONGs) nas obras civis e na prestação de serviços não consultivos/que não sejam de consultoria;
 - b. Aumentar o uso de *know-how* (conhecimento), bens ou materiais locais; ou
 - c. Empregar mão-de-obra intensiva e outras tecnologias apropriadas.

Artigo 69º Obra por empreitada

1. A Obra por empreitada, que se refere a trabalhos de construção e instalação de equipamentos e serviços de não consultoria realizados por uma Entidade Adjudicante, utilizando pessoal e equipamento próprios, pode ser o único método prático de aquisição em circunstâncias específicas. Uma unidade de construção de propriedade da Entidade Adjudicante que não é administrativa, legal ou financeiramente autónoma é considerada uma unidade de Conta de Força. O uso da Conta de Força exige as mesmas verificações e inspeção rigorosas de qualidade associadas a contratos adjudicados a terceiros.
2. A Conta de Força deve ser justificada e aprovada através do Plano de Aquisições e pode ser usada, por exemplo, nas seguintes circunstâncias:
 - a. As quantidades de obras de construção e instalação envolvidas não podem ser definidas com antecedência;
 - b. As obras de construção e instalação são pequenas e dispersas ou em locais remotos, de modo que é improvável que as construtoras qualificadas licitem a preços razoáveis;
 - c. As obras de construção e instalação devem ser realizadas sem interromper as operações em andamento;
 - d. Os riscos de interrupção inevitável do trabalho são melhor geridos pela Entidade Adjudicante do que por um Adjudicante;
 - e. Quando, por questão de legislação nacional ou regulamentos oficiais em áreas como a segurança nacional, os Serviços especializados de Não Consultoria, como levantamentos aéreos e mapeamento, apenas podem ser realizados por filiais especializadas da Entidade Adjudicante; ou
 - f. Reparações urgentes são necessárias, exigindo atenção imediata para evitar mais danos, ou as obras precisam ser realizadas em áreas afetadas por conflitos, onde as empresas privadas podem não estar interessadas.

Artigo 70.º Práticas Comerciais

1. Práticas Comerciais referem-se ao uso de acordos de aquisição bem estabelecidos usados pelo setor privado, normalmente entidades não sujeitas a este Código de Aquisições, para a aquisição de Bens, Obras ou Serviços de Não-Consultoria (Não Consultivos).
2. As práticas comerciais também podem ser usadas para um programa de importações realizado por entidades do setor privado, conforme especificado pelo 0 deste código.
3. Os Princípios de Aquisições da CEDEAO são o padrão para determinar a aceitabilidade das Práticas Comerciais.
4. Todos os documentos e contratos de Práticas Comerciais devem ser aprovados pelo Diretor de Assuntos Jurídicos antes da adjudicação e assinatura.

Artigo 71.º Uso de Agências da ONU

1. As entidades adjudicantes podem diretamente selecionar agências das Nações Unidas em situações em que sua experiência ou rápida mobilização no terreno sejam fundamentais, em particular, em circunstâncias de necessidade urgente de assistência ou limitação de capacidade.
2. O uso de Agências da ONU deve ser especificado no Plano de Aquisições e a justificativa fornecida deve destacar a necessidade específica, bem como a mitigação do risco de substituição de capacidades e competências inexistentes no país ou região.

3. Ao celebrar um contrato com uma Agência da ONU, o formulário padrão de acordo deve ser revisto e aprovado pelo Diretor de Assuntos Jurídicos. Em circunstâncias em que qualquer Entidade Adjudicante da CEDEAO e uma Agência das Nações Unidas tenham um Acordo-Quadro estabelecido, qualquer outra Entidade Adjudicante poderá aproveitar os Acordos-Quadro ao celebrar um contrato com a Agência das Nações Unidas.

Artigo 72.º Diálogo Competitivo

1. O Diálogo Competitivo é um arranjo interativo de seleção de múltiplos estágios que permite um envolvimento dinâmico com os Proponentes. A Entidade Adjudicante deverá justificar a utilização do Diálogo Competitivo no Plano Anual de Aquisições. Só pode ser usado para aquisições complexas ou inovadoras. O Diálogo Competitivo pode ser apropriado:
 - a. Onde uma diversidade de soluções para satisfazer os requisitos pode ser possível, e onde os arranjos técnicos e comerciais detalhados necessários para apoiar essas soluções requerem discussão e desenvolvimento entre as partes; e
 - b. Devido à natureza e complexidade da aquisição, a Entidade Adjudicante não é objetivamente capaz de definir adequadamente as especificações técnicas ou de desempenho e o escopo para satisfazer seus requisitos e / ou especificar totalmente as disposições legais e / ou financeiras da aquisição.
2. No Diálogo Competitivo, a Entidade Adjudicante entra em Diálogo com as empresas / *joint ventures* inicialmente selecionadas, com o objetivo de melhor identificar e definir os meios mais adequados para satisfazer os requisitos antes de convidar as empresas a apresentarem as suas Propostas finais.
3. O Diálogo Competitivo pode ser usado para a aquisição de Bens, Obras, Serviços Intelectuais e Não Intelectuais.

Artigo 73.º Salvaguardas do Diálogo Competitivo

1. Para garantir a transparência e a responsabilidade, a Entidade Adjudicante deverá identificar um Provedor de Garantia de Probidade independente (Auditor de Probidade). O Auditor de Probidade deve ser nomeado no início da contratação e deve auditar o processo de Diálogo Competitivo até a adjudicação do contrato.
2. O Auditor de Probidade deve realizar uma análise independente do processo de aquisição, do processo de tomada de decisão da aquisição, da fase de diálogo com cada Proponente e, em particular, da condução de quaisquer negociações que ocorram.
3. Na sequência da decisão da Entidade Adjudicante de adjudicar o contrato e antes de a adjudicação do mesmo ser conduzida, o Auditor de Probidade deverá apresentar um relatório de probidade. O relatório deve ser entregue à Entidade Adjudicante.

Artigo 74.º Arranjos de Parceria Público-Privada (PPP)

1. Uma PPP é um contrato de serviços de longo prazo de Bens, Obras, Serviços de Não Consultoria e / ou Intelectuais entre uma entidade privada e a CEDEAO, no qual as responsabilidades de risco e gestão são partilhadas e a remuneração está ligada ao desempenho.
2. O parceiro privado adquire os Bens, Obras, Serviços de Não Consultoria e / ou Serviços Intelectuais necessários de fontes elegíveis, usando seus próprios procedimentos.

Artigo 75.º Fases da parceria público-privada

1. A Entidade Adjudicante realiza as seguintes fases:

- a. Preparação e avaliação de PPP;
 - b. Estruturação de PPP;
 - c. Seleção do (s) parceiro (s) privado (s);
2. A preparação e avaliação do PPP consistem na seguinte análise económica e financeira para confirmar:
- a. Se a intervenção de PPP é adequadamente justificada, com base numa análise económica sólida e quantificada que busca alcançar a Melhor Relação Qualidade / Preço independentemente da implementação como uma PPP o outro método de aquisição do setor público;
 - b. Se as necessidades de receita do projeto são compatíveis com a capacidade económica dos usuários e cobrem o pagamento do serviço de infraestrutura;
 - c. Que os riscos do projeto foram identificados e avaliados e que as medidas de mitigação foram ativadas, e que os riscos residuais não colocarão em risco/comprometerão a sustentabilidade;
 - d. Que o esquema PPP escolhido resultou da consideração de esquemas alternativos de PPP e outras opções de aquisição; e
 - e. A viabilidade comercial, ou seja, se o projeto tem probabilidade de atrair patrocinadores e financiadores de boa qualidade, fornecendo retornos financeiros robustos e razoáveis.
3. A estruturação do PPP consiste, no mínimo, de uma arquitetura de resultados, na alocação de riscos e em mecanismos de pagamento baseados no desempenho, assim:
- a. Os resultados precisam ser específicos, mensuráveis, realizáveis, realistas e vinculados ao tempo (SMART), eles precisam ser monitorados, incluindo funções para a equipa de gestão de contratos da entidade adjudicante, do parceiro privado, dos monitores externos, dos reguladores e dos usuários.
 - b. A alocação de risco será incorporada nas disposições contratuais. Uma matriz de risco deverá enumerar exaustivamente os riscos do projeto e sua alocação apropriada às partes contratuais ou a terceiros, bem como as medidas de mitigação de risco e os resultados esperados.
 - c. O projeto de contrato deve conter um mecanismo de pagamento e desempenho que estabeleça o princípio dos pagamentos baseados no desempenho mediante o cumprimento do fornecimento de ativos e serviços contratuais no nível de serviço e cronograma de serviço acordados.
4. A seleção do parceiro privado segue modalidades competitivas. Alternativamente, a contratação direta pode ser considerada ou outro método de seleção previsto neste Código.

Artigo 76.º Implantação/Destacamento em situações de emergência

1. Quando a Comunidade da CEDEAO enfrenta um desastre e / ou onde vidas de cidadãos e / ou bens da Comunidade estão em perigo, tais situações exigem que a CEDEAO execute imediatamente uma implantação rápida de bens, serviços e obras de apoio à vida para garantir a aquisição e entrega atempada dos requisitos.
2. Em caso de situações de emergência, o Presidente da Comissão da CEDEAO pode delegar autoridade excepcional para contratar a uma Entidade Adjudicante da sua escolha.
3. Esta Entidade Adjudicante está autorizada a celebrar contratos ao abrigo do **Artigo 32º** do Regulamento Financeiro das Instituições da CEDEAO para montantes não superiores a um valor inicial de 2 milhões de UC, sem revisão prévia pelo Presidente da Comissão da CEDEAO.

4. Os métodos de contratação que podem ser usados são os procedimentos de aquisição de emergência, como Contratos Diretos, Contratos-quadro já em vigor e '*Piggy Backing*' de outras instituições similares internacionalmente reconhecidas.
5. Esta Delegação de Autoridade para Situações de Emergência é ativada quando o Presidente da Comissão da CEDEAO confia por escrito à Autoridade Adjudicante a resposta a Situações de Emergência. Esta Delegação excepcional de autoridade para contratações será válida por um período inicial de três (3) meses a partir da data de ativação e pode ser prorrogada por períodos adicionais.
6. A Entidade Adjudicante delegada deve apresentar ao Presidente da Comissão da CEDEAO um relatório sobre todas as aquisições efetuadas ao abrigo desta autoridade excepcional, no final de cada semana ou em cada dia, se necessário. Todos os contratos que excedam o limite de dois milhões de UC, indicado no parágrafo 3 acima, devem ser aprovados pelo Presidente da Comissão e apresentados ao Gabinete do Auditor-Geral das Instituições da CEDEAO numa base *ex post* para revisão.
7. Esta autoridade excepcional para contratar não pode ser subdelegada.
8. As operações de ajuda humanitária devem ser conduzidas em conformidade com os princípios do Direito Internacional Humanitário e com os princípios da imparcialidade, neutralidade e não discriminação.
9. Uma vez que os desastres são frequentemente de natureza transfronteiriça, eles podem exigir respostas multilaterais e coordenadas. A CEDEAO pode entrar em acordos com organizações internacionais qualificadas ou governos de estados-membros da CEDEAO para melhor enfrentar a emergência.

Capítulo XIII - Aquisição Eletrónica

Artigo 77.º Aquisição Eletrónica

1. As comunicações, exigidas por este Código, podem ser realizadas por meios eletrónicos, de acordo com as condições a seguir estabelecidas.
2. Isso se estende a toda a cadeia de fornecimento, incluindo anúncios, comunicações e trocas de documentos entre concorrentes / consultores e outras partes interessadas da CEDEAO.
3. O acesso ao sistema deve estar de acordo com a matriz de delegação de autoridade publicada no portal da CEDEAO.
4. Dados e documentos enviados ou notificados por meio de um tal sistema:
 - a. Deverão ser considerados equivalentes a um documento em papel,
 - b. Deverão ser admissíveis como prova em processos judiciais,
 - c. Deverão ser considerados originais e
 - d. Gozarão da presunção jurídica de sua autenticidade e integridade.
5. As assinaturas eletrónicas terão o mesmo efeito jurídico das assinaturas manuscritas. As tecnologias de assinatura aceitáveis para a CEDEAO são especificadas e regularmente atualizadas no manual de aquisições.
6. O Manual de Aquisições fornece detalhes e soluções para falhas de tecnologia que causam atrasos e / ou erros nas submissões eletrónicas de aquisições.

7. A extensão da utilização dos sistemas e condições de câmbio eletrónico deve ser especificada nos editais de licitação/ anúncios de concurso, convites à apresentação de propostas, solicitação de cotações ou em qualquer outro procedimento de contratação pública.

Capítulo XIV - Documentos de concurso e caução

Artigo 78.º Lista de documentos de concurso

A relação dos documentos exigidos no edital, com ou sem pré-qualificação, e dos documentos de concurso deverá ser especificada no Manual de Aquisições.

Artigo 79.º Disponibilidade de documentos de concurso

O Oficial de Contratação Pública deverá fornecer documentos de concurso, incluindo uma minuta do contrato, imediatamente após a primeira publicação do anúncio de concurso/edital de licitação a todos os fornecedores, empreiteiros ou prestadores de serviços que possam responder ao convite, mediante o pagamento de uma taxa não reembolsável para o qual um recibo deve ser emitido.

Artigo 80.º Caução

1. O Oficial de Contratação Pública pode incluir nos documentos de concurso uma condição de que as licitações sejam acompanhadas de um título de licitação emitido por um banco de boa reputação ou instituição financeira não bancária, localizada num Estado-membro da CEDEAO. Esta Garantia / Garantia da Proposta é:
 - a. Obrigatória para aquisições acima de 50.000 UC;
 - b. Não exigida para a contratação de serviços intelectuais.
2. Os documentos de concurso deverão especificar o valor da garantia da proposta:
 - a. O valor dessa garantia será calculado com base numa percentagem entre um (1) e dois (2) por cento da estimativa de custo do contrato e expressa em números absolutos;
 - b. A garantia da proposta permanecerá válida por 30 dias após o término da validade da proposta.
3. A garantia da proposta pode ser confiscada se um concorrente retirar sua proposta dentro do período de validade, ou, no caso de um concorrente vencedor, se o mesmo rejeitar a correção de erros em sua proposta, deixar de assinar o contrato ou de prestar garantia de desempenho, se necessário.

Artigo 81.º Devolução da caução

A entidade adjudicante não terá nenhuma reclamação sobre a caução, devendo prontamente devolver, ou efetuar a devolução do documento de caução, consoante o que ocorrer primeiro:

- a. A expiração da caução;
- b. A entrada em vigor de um contrato público e a prestação de garantia / garantia de boa execução, se essa garantia for exigida no documento de concurso;
- c. O cancelamento do processo de concurso;
- d. A retirada da oferta/licitação antes do prazo para apresentação das propostas/licitações.

Capítulo XV - Processo de Avaliação

Artigo 82. Disposições Gerais

1. A entidade de avaliação deve avaliar de acordo com as disposições deste Código e do Manual de Aquisições no prazo máximo de quinze (15) dias corridos a partir da data de abertura das propostas.
2. A Entidade de avaliação deve assegurar o cumprimento das disposições deste Código. As deliberações serão tratadas como absolutamente confidenciais.
3. A Entidade de avaliação poderá solicitar aos concorrentes, por escrito, esclarecimentos sobre suas licitações / propostas, a fim de auxiliar na avaliação das licitações / propostas. Os esclarecimentos dos concorrentes / consultores devem estar de acordo com 0º, deste Código de Confidencialidade e Comunicação. Os esclarecimentos dos concorrentes / consultores não podem alterar materialmente o conteúdo da licitação / proposta.
4. Nenhuma alteração na substância da proposta, incluindo alterações no preço, e alterações destinadas a tornar uma proposta responsiva deve ser solicitada, oferecida ou permitida.

Artigo 83.º Conformidade com os requisitos

3. Ressalvadas as disposições de 0, a entidade de avaliação deverá reter qualquer proposta que esteja em conformidade com os requisitos estabelecidos nos documentos do concurso.
4. Para bens, obras e serviços, os concorrentes também podem apresentar uma proposta alternativa apenas quando tal opção for expressamente declarada no documento de concurso.

Artigo 84.º Critérios de avaliação e relatório

1. A Entidade de avaliação deverá avaliar e comparar as propostas substancialmente adequadas a fim de obter a melhor relação custo-benefício, de acordo com as disposições deste Código.
2. Uma proposta substancialmente adequada é aquela sem grandes desvios dos critérios.
3. Os critérios de avaliação de bens, obras e serviços deverão ser objetivos, quantificáveis e expressos em termos monetários.
4. No caso de serviços intelectuais, serão dados pesos relativos aos critérios de avaliação especificado na Solicitação de Propostas.
5. A Entidade de avaliação deverá elaborar relatório detalhado sobre a avaliação e comparação das propostas em conformidade com os formatos disponíveis no Manual de Aquisições, incluindo, no mínimo:
 - a. Os nomes dos concorrentes / consultores,
 - b. As razões específicas em que se baseiam suas recomendações para a adjudicação de cada contrato,
 - c. O valor do contrato, o período de implementação e observações específicas.
6. Todos os concorrentes / consultores deverão ser notificados do resultado do processo de avaliação por escrito e por publicação nos *sítios web* das instituições da CEDEAO após a aprovação da Entidade / Comité de Revisão.

Artigo 85.º Margem de Preferência

1. Os cidadãos da CEDEAO e as pessoas jurídicas constituídas nos Estados-membros da CEDEAO podem gozar de preferência nos procedimentos de contratação pública.
 - a. Qualquer preferência deverá ser expressa como uma percentagem do preço da oferta e não deve exceder dez (10) por cento do preço proposto para obras e quinze (15) por cento para bens e serviços, incluindo serviços de consultoria.
 - b. Nenhuma preferência será invocada se não estiver prevista nos Documentos de Concurso/Editais de Licitação.
2. Os cidadãos da CEDEAO e pessoas jurídicas constituídas nos Estados-membros da CEDEAO podem receber uma margem de preferência, conforme previsto no parágrafo 1 acima, apenas se atenderem a todos os seguintes critérios aplicáveis:
 - a. Para pessoas singulares, se forem cidadãos dos Estados-membros da CEDEAO e residentes fiscais num desses Estados-membros; e
 - b. Para pessoas jurídicas,
 - i) Se estiverem constituídos ou registados num Estado-membro da CEDEAO e forem residentes fiscais nesse Estado;
 - ii) Se, pelo menos cinquenta e um (51) por cento do capital autorizado da empresa for detido por Nacional (s) dos Estados-membros da CEDEAO;
 - c. Para pessoas singulares e coletivas
 - i) Para empreiteiros, pelo menos cinquenta (50) por cento dos insumos da Comunidade estão a ser usados e setenta (70) por cento do seu executivo técnico e pessoal no local de construção são nacionais dos Estados-membros da CEDEAO;
 - ii) Para fornecedores, pelo menos cinquenta (50) por cento do valor total das mercadorias bens são produzidos ou fabricados num Estado-membro da CEDEAO;
 - iii) Para prestadores de serviços (incluindo serviços de consultoria), pelo menos cinquenta (50) por cento dos seus serviços são prestados por nacionais dos Estados-membros da CEDEAO;
 - iv) Se não subcontratarem mais de vinte (20) por cento do contrato, excluindo adiantamentos, a fornecedores, empreiteiros ou prestadores de serviços não membros da CEDEAO;
 - v) Se não houver acordo pelo qual mais de trinta (30) por cento dos lucros líquidos ou outros benefícios tangíveis da empresa do Estado-membro da CEDEAO serão acumulados ou pagos a cidadãos de Estados-membros não membros da CEDEAO ou a entidades que não seriam elegíveis nos termos deste artigo.
 - d. No caso de uma parceria ou acordos de *joint-venture* com um parceiro não membro da CEDEAO, a preferência será concedida a:
 - i) Ao concorrente em que o conteúdo nacional mínimo não seja, no total, inferior ao aplicável no caso de um único Adjudicante, e seja fornecido por um nacional de um Estado da CEDEAO,
 - ii) Se o conteúdo nacional agregado estiver em conformidade com os parágrafos b e c deste Artigo.

5. Para se beneficiar das preferências, os potenciais Adjudicantes / prestadores de serviços / candidatos / consultores devem sempre fornecer provas documentais substanciais ao apresentarem sua proposta.
6. As preferências não podem ser concedidas com base numa simples declaração de honra.

Artigo 86.º Lances / propostas anormalmente baixos

1. Se, para um determinado contrato, as licitações / propostas parecerem anormalmente baixas, a Entidade Adjudicante deverá, antes de rejeitar tais licitações / propostas unicamente por esse motivo, solicitar por escrito os detalhes dos elementos constituintes das licitações / propostas que considerar relevantes e deve verificar esses elementos constituintes, tendo em conta as explicações escritas recebidas.
2. A Entidade Adjudicante pode, em particular, levar em consideração as explicações relativas a:
 - a. Economia do processo de fabricação, da prestação de serviços ou do método de construção;
 - b. Soluções técnicas escolhidas ou as condições excepcionalmente favoráveis à disposição do concorrente / consultor;
 - c. Originalidade da licitação / proposta e as soluções propostas.
3. Quando a Entidade Adjudicante estabelecer que uma oferta / proposta é anormalmente baixa como resultado do auxílio estatal fornecido, ela poderá rejeitar a oferta / proposta apenas por esse motivo se o concorrente / consultor não puder provar, dentro de um prazo razoável determinado pelo Entidade adjudicante que o auxílio em questão foi concedido definitivamente e de acordo com a legislação e as decisões do seu Estado de residência.

Artigo 87.º Insucesso / Cancelamento do processo de contratação

1. Em todos os casos, a Entidade Avaliadora pode rejeitar todas as propostas que não estejam em conformidade com os requisitos estipulados, declarar o processo de contratação malsucedido/fracassado e / ou fazer recomendação de cancelamento do processo de contratação.
2. Um convite para concurso será declarado fracassado nos seguintes casos:
 - a. Quando nenhuma oferta / proposta for recebida até o prazo final;
 - b. Quando nenhuma oferta / proposta for considerada aceitável após análise e avaliação;
 - c. Em que todas as licitações / propostas são de um valor substancialmente superior ao orçamento do contrato e o documento de concurso não contém cláusulas de redução das quantidades para atender/satisfazer às restrições orçamentais. O escopo para atribuições de serviços intelectuais pode ser revisto, mas sem alterações substanciais nos Termos de Referência.
 - d. No entanto, neste último caso, antes de declarar o insucesso/fracasso de um concurso, a a entidade de avaliação pode:
 - i. Solicitar a aprovação da Entidade Adjudicante para negociar um âmbito reduzido do contrato com o concorrente / consultor melhor classificado;
 - ii. Ou através da Entidade Adjudicante, solicitar fundos adicionais da Entidade Adjudicante.
3. Para Bens, Obras e Serviços, os concorrentes serão informados em conformidade e sua Garantia de Proposta devolvida a eles dentro de sete (7) dias úteis após o cancelamento.

4. Num prazo de quinze (15) dias úteis, um novo convite para concurso pode ser publicado com base num requisito revisto.

Capítulo XVI - Adjudicação e entrada em vigor do contrato

Artigo 88.º Notificação de Adjudicação

1. No prazo de sete (7) dias úteis após a liberação do relatório de avaliação pela Entidade de Revisão, a Entidade Adjudicante notificará o concorrente / consultor vencedor da adjudicação provisória do contrato.
2. Notificada a adjudicação provisória de bens, obras e serviços, as Garantias de Proposta serão imediatamente devolvidas aos licitantes vencidos. Para o licitante vencedor, a Garantia de Proposta será devolvida mediante a apresentação da Garantia/Fiança de Execução, se aplicável.

Artigo 89.º Informações para Concorrentes/ Consultores

1. O Oficial de Contratação Pública deverá informar por escrito todos os concorrentes / consultores não selecionados de que suas ofertas / propostas foram rejeitadas.
2. No caso de solicitação específica por escrito de um concorrente / consultor, o Oficial de Contratação Pública deverá, no prazo de 7 (sete) dias úteis, interrogar o concorrente sem divulgar informações consideradas confidenciais.

Artigo 90.º Período de paralisação/suspensão

1. A Autoridade Adjudicante deve assinar o contrato com o (s) concorrente (s) / consultores selecionados imediatamente após um período de interrupção de quinze (15) dias a partir da data de notificação da intenção de adjudicar o contrato. **Para o efeito, a Direção de Assuntos Jurídicos deverá assegurar a disponibilização do projeto de contrato no prazo de suspensão de quinze (15) dias úteis.**
2. O período de suspensão não é obrigatório no caso de contratação direta ou negociada ou no caso de apenas uma proposta ter sido apresentada após concurso.
3. O período de *status quo* pode ser prorrogado pela Entidade Adjudicante quando o considere necessário.

Artigo 91.º Conclusão, Assinatura e Entrada em Vigor do Contrato

1. Os contratos devem ser assinados entre a Entidade Adjudicante e o concorrente / consultor vencedor ou o seu representante devidamente autorizado ou, no caso de consórcios, o seu agente devidamente autorizado dentro do prazo estatuído nos termos do 0º, deste Código.
2. O Oficial de Contratação Pública deve elaborar os detalhes do contrato de acordo com os documentos de concurso/editais de licitação ou solicitação de propostas ou orçamentos.
3. As empresas estatais (SOEs) serão elegíveis para assinar contratos da CEDEAO se administrativa e legalmente independentes e operando de acordo com o direito comercial.
4. O contrato entrará em vigor na data da assinatura por ambas as partes. A data da última assinatura é a data válida de entrada em vigor. A adjudicação final do contrato será publicada após a assinatura por ambas as partes, especificando o nome e endereço do concorrente / consultor vencedor ao qual foi adjudicado o contrato e o preço do contrato.
5. Os contratos que não forem aprovados e assinados de acordo com as disposições deste capítulo serão nulos e sem efeito.

Parte III: Execução do Contrato

Capítulo XVII - Disposições Gerais

Artigo 92.º Formas de Contratos

1. O contrato consiste em todos os documentos referidos no parágrafo seguinte. O contrato deve ser devidamente endossado e assinado de acordo com as disposições do 0º e 0 deste Código, antes do início da execução do contrato.
2. Os contratos deverão incluir as seguintes informações essenciais, entre outras:
 - a. Os nomes, designações e endereços das partes Adjudicantes;
 - b. O escopo de fornecimento, das obras ou dos serviços;
 - c. Referência aos Artigos deste Código nos termos dos quais o contrato é celebrado e a listagem, por ordem de prioridade, dos documentos do contrato, tal como previsto nos Documentos de Concurso;
 - d. As fontes de financiamento e o idioma do contrato;
 - e. O preço do contrato com suas condições de pagamento;
 - f. As provisões para pagamento em moeda estrangeira com relação aos insumos de origem não nacional;
 - g. O período de execução das obras e serviços ou a data de entrega dos bens;
 - h. As condições de aceitação ou entrega dos bens, obras ou serviços;
 - i. As condições de pagamento e, nos casos em que o valor do contrato deva ser revisto, os termos da revisão e as condições da sua aplicação;
 - j. O montante da garantia exigida;
 - k. A cobertura de seguro necessária a ser fornecida pelo concorrente vencedor;
 - l. Quando necessário, as disposições regulamentares que regem as operações internacionais de trânsito e de transporte;
 - m. As disposições que regem a rescisão do contrato;
 - n. A data da notificação do contrato;
 - o. A conta bancária onde os pagamentos deverão ser feitos;
 - p. A lei aplicável e jurisdição competente em caso de conflito decorrente da execução do contrato;
 - q. Provisões e penalidades para atrasos de pagamento e implementação;
 - r. Uma cláusula de Força Maior, significando qualquer ato imprevisível e irresistível da natureza, qualquer ato de guerra, invasão, revolução, insurreição, terrorismo ou quaisquer outros atos de natureza ou força semelhante, desde que tais atos decorram de causas fora do controlo e sem culpa ou negligência do adjudicatário.

Artigo 93.º Tipos de contrato

1. Os contratos podem ser classificados em diferentes categorias de acordo com as disposições que regem as modalidades de sua execução constantes do Manual de Aquisições.

2. **Contratos de montante único.** Nos contratos de montante fixo, o concorrente / Consultor concorda em executar o escopo dos serviços por um valor fixo de contrato. As percentagens ou valores de pagamento podem estar vinculados ao cumprimento de marcos contratuais ou determinados como um percentual do valor do trabalho a ser realizado. Os contratos de montante fixo podem ser apropriados quando:
 - a. O escopo da atividade de aquisição pode ser especificado de forma clara e precisa e pode ser vinculado a pagamentos por fases no momento da seleção; e
 - b. O concorrente é responsável pela entrega das Obras concluídas, Planta ou soluções de tecnologia de informação pré-concebidas, como em contratos - *chave na mão (turnkey)*, e pode ser pago na base de um montante fixo por marcos contratuais.
3. **Contrato baseado em preços unitários.** Este tipo de contrato é baseado em estimativa de quantidades de itens e preços unitários contratuais para cada um desses itens e é pago sobre as quantidades reais e preços unitários contratuais.
4. **Contratos com base no tempo.** Nos contratos com base no tempo, o pagamento é feito com base nas taxas acordadas e no tempo despendido, mais despesas reembolsáveis razoáveis incorridas.
5. **Contratos de custo reembolsável.** Nos contratos de custos reembolsáveis, os pagamentos cobrem todos os custos reais, mais uma taxa acordada para cobrir despesas gerais e lucros.

Artigo 94.º Preço do Contrato

1. O preço do contrato deve cobrir todas as despesas decorrentes direta e indiretamente da execução das obras, fornecimento de bens ou prestação de serviços.
2. O preço consiste num preço unitário aplicado às quantidades, ou é baseado no tempo no caso de serviços intelectuais, efetivamente realizados, ou num montante fixo, onde o valor total do contrato é determinado antecipadamente, ou uma combinação de ambos, ou calculado com base no custo fixo acrescido de taxas. O valor dos diferentes elementos que servem para determinar o montante a pagar deve ser indicado no contrato.
3. Os contratos são celebrados com base num preço fixo. Os contratos podem ser excepcionalmente celebrados com base num preço provisório com fornecedores ou empreiteiros que aceitam estar sujeitos à modificação de preço durante a execução do contrato de acordo com o disposto no Artigo 52º, parágrafo 3. Os contratos baseados em preços provisórios deverão especificar as obrigações contabilísticas dos fornecedores ou empreiteiros, bem como as condições que regem a determinação do preço final.
4. Os preços do contrato podem ser fixos ou ajustáveis de acordo com as disposições do contrato.

Artigo 95.º Condições Gerais e Especiais do Contrato

1. As Condições do Contrato regem a execução do mesmo e incluem as Disposições Gerais e Especiais.
 - a. As Condições Gerais do Contrato (CGC) incluem disposições administrativas aplicáveis a uma categoria de contratos.
 - b. As Condições Especiais do Contrato (SCC) incluem disposições administrativas específicas para cada contrato. As SCC identificam as Condições Gerais do Contrato que são complementadas ou alteradas.
2. As Condições Gerais do Contrato deverão incluir uma disposição que exija que o fornecedor, contratado ou prestador de serviços e seus subcontratados cumpram as disposições legislativas que regem o meio ambiente e a proteção dos trabalhadores.

3. As condições do contrato devem incluir capítulos técnicos que descrevem os Bens, Obras ou Serviços necessários.

Artigo 96.º Entrega e Aceitação

Antes da aceitação, as entidades Adjudicantes devem assegurar que os mecanismos e procedimentos apropriados no manual de aquisições sejam aplicados para garantir que os Bens, Obras e Serviços entregues estão de acordo com os termos das especificações técnicas do contrato.

Artigo 97.º Indemnização

1. Quando um empreiteiro, prestador de serviços, fornecedor, parte do contrato, não consegue concluir as obras ou serviços ou entregar as mercadorias dentro do prazo acordado para conclusão ou extensão – período de prorrogação, poderá ser responsabilizado pelo pagamento de multas/indemnização até um valor máximo definido no contrato não superior a 10% do valor do contrato.
2. Quando os danos liquidados excederem 10% do valor do contrato, a Entidade Adjudicante tomará medidas para rescindir o contrato em conformidade com o 0, deste Código.
3. Esta disposição deverá ser aplicada sem aviso prévio e os danos serão inicialmente deduzidos das quantias devidas ao fornecedor, contratado ou prestador de serviços e, posteriormente, dos valores mobiliários. Quando o saldo for insuficiente para compensar o valor dos danos, será emitida uma ordem de pagamento para cobrir o valor em dívida e, posteriormente, o contrato será rescindido por in adimplência/incumprimento.
4. O fornecedor, empreiteiro ou prestador de serviços será indemnizado de acordo com o disposto no caderno de encargos, por quaisquer perdas ou danos que venha a sofrer na execução do contrato em virtude de incumprimento da Entidade Adjudicante.

Capítulo XVIII - Tipos especiais de disposições contratuais

Artigo 98.º Arranjos do Acordo-Quadro

1. Os acordos-quadro são um método de seleção de contratos para celebrar acordos preliminares, cujo objetivo é estabelecer os termos, nomeadamente no que diz respeito à duração, objeto, preço, valor máximo do contrato, regras de execução e as quantidades previstas que regem os contratos específicos de seguimento, que pode ser concedido durante um determinado período.
2. No caso de haver mais de um fornecedor no acordo-quadro, será realizado um miniconcurso entre os fornecedores.
3. A duração de tais acordos-quadro por tipologia deve ser definida no manual de aquisições e, em qualquer caso, não pode exceder quatro (4) anos.
4. Os acordos-quadro regem-se pelas disposições do presente Código relativas ao processo de adjudicação, incluindo a publicidade.
5. Uma instituição pode explorar a adoção e utilização de Acordos-Quadro ou Acordos de Longo Prazo (LTAs) estabelecidos por outras Organizações Internacionais (*'piggy backing'*) sujeito à aprovação mútua.

6. Os acordos-quadro podem ser usados para a aquisição de bens, obras, serviços intelectuais e não intelectuais da seguinte forma:
- a. Acordo-quadro de fornecimentos é um acordo com base no qual a Entidade Adjudicante negocia contratos para as suas necessidades anuais atuais, cuja quantidade exata não pode ser determinada no início do ano ou que excede a sua capacidade de armazenamento. Além disso:
 - i) O documento de concurso deve ser concebido para definir o preço unitário de cada artigo,
 - ii) 'o contrato específico' deve ser concluído num período não superior a um ano.

iii). O 'contrato específico' acima referido pode assumir a forma de Pedido de Compra indicando o contrato de referência, a quantidade e a data e local de entrega.
 - b. Os acordos-quadro de obras são acordos ao abrigo dos quais a Entidade Adjudicante se compromete a adjudicar uma ou mais encomendas do empreiteiro relativamente a uma determinada categoria de obras, por um período fixo não superior a dois anos, sem ter de especificar as quantidades e o valor das encomendas num documento de acordo. Além disso:
 - i) Os editais de licitação/documentos de concurso devem indicar uma lista de obras exigidas num período semelhante e o cronograma aproximado de entrega, permitindo aos empreiteiros a oportunidade de calcular os custos unitários com base num cronograma de trabalho a ser determinado por eles.
 - ii) O 'contrato específico' acima referido pode assumir a forma de Ordem de Serviço indicando o contrato de referência, o local e o prazo de execução das obras.
 - c. Os acordos-quadro para serviços de não consultoria são acordos ao abrigo dos quais a Entidade Adjudicante se compromete a adjudicar a um prestador de serviços todas as encomendas relativas a uma determinada categoria de serviço, por um período fixo não superior a dois anos, sem ter de especificar as quantidades e o valor dos pedidos no documento de acordo. Além disso:
 - i) Os editais de licitação/documentos de concurso devem indicar as quantidades normalmente exigidas num período semelhante e o cronograma aproximado de entrega, permitindo aos prestadores de serviços a oportunidade de calcular os custos unitários com base num cronograma de fabricação a ser determinado por eles.
 - ii) O 'contrato específico' mencionado acima pode assumir a forma de uma Ordem de Serviço indicando o contrato de referência, o local e o horário de entrega dos serviços.
 - d. Acordo-quadro para serviços intelectuais é um acordo usado para selecionar um painel de firmas/empresas de consultoria (idealmente 4 para cada assunto) capaz de satisfazer a necessidade de recorrência serviços intelectuais da Entidade Adjudicante sobre um assunto específico (incluindo, mas não se limitando a, Organização de Conferências, Comércio e Normas Internacionais, Tecnologias da Informação, Gestão e distribuição de Energia, Meio Ambiente) e semelhantes. Além disso:
 - i) O edital de licitação/documento de concurso deve ter por objetivo hierarquizar e selecionar as empresas com base na sua situação financeira, definir capacidade técnica e experiência prévia na disponibilização e mobilização rápida dos peritos e definir o preço unitário por dia útil dos peritos eventualmente disponibilizados.
 - ii) O contrato deve assumir a forma de um compromisso por parte da Entidade Adjudicante de consultar essa empresa quando for necessário para a prestação do serviço. O valor do contrato será zero e a validade será de quatro anos.

iii) A Entidade Adjudicante deverá elaborar os Termos de Referência específico e consultar as empresas selecionadas, dando-lhes vinte e um (21) dias úteis para a apresentação de suas propostas.

iv) Após a seleção dos peritos com base nos seus *Curricula Vitae*, será assinado um 'contrato específico' para a ação específica. Outros custos incluídos, mas não limitados a viagens, diárias, custo de produção de documentos, distribuição e traduções, serão estimados pela Entidade Adjudicante e tratados como Incidentes no contrato.

Artigo 99.º Contratos baseados em desempenho

Num contrato baseado em desempenho, os pagamentos não são feitos por insumos, mas por produtos medidos que visam satisfazer as necessidades funcionais em termos de qualidade, quantidade e confiabilidade. Contratos baseados em desempenho podem ser apropriados para:

- a. Reabilitação de estradas e operação e manutenção das estradas por um empreiteiro por períodos específicos;
- b. A prestação de serviços que não são de consultoria a serem pagos com base nos resultados; e
- c. Operação de uma instalação a ser paga com base no desempenho funcional.

Capítulo XIX - Títulos de Garantias

Artigo 100.º Formato de títulos/garantias

1. Os títulos/garantias são apresentados sob o formato de fiança bancária / seguradora irrevogável, ou de fiança solidária, a pagar à primeira solicitação emitido por um banco respeitável ou uma instituição financeira não bancária, localizada num Estado-membro da CEDEAO.
2. As cauções previstas neste Capítulo podem ser substituídas por fiadores solidários, mediante o qual um terceiro se compromete a pagar à Entidade Adjudicante quaisquer importâncias devidas pelo fornecedor, Adjudicante ou prestador de serviços em relação ao contrato até ao montante posto em garantia.
3. Os fiadores solidários devem ser escolhidos entre bancos confiáveis e aprovados ou uma instituição financeira não bancária, localizada num Estado-membro da CEDEAO.
4. As garantias solidárias obedecerão ao formato especificado pelo funcionário público Adjudicante. O formulário deverá conter o compromisso de pagar, à primeira vista, qualquer valor devido pelo Adjudicante até ao montante garantido.

Artigo 101.º Títulos de Desempenho

1. Empreiteiros, fornecedores ou prestadores de serviços, sejam do setor público ou privado, devem facultar uma garantia de execução para garantir a boa execução do contrato e contra o reembolso de qualquer valor devido por eles em vínculo com o contrato. Os consultores não estão sujeitos a este requisito.
2. A Entidade Adjudicante determina o valor da caução que deve ser especificamente prevista nas condições especiais do contrato, em função do valor do contrato e do risco. Tal montante não deve exceder dez (10) por cento do preço do contrato, sujeito a qualquer aumento ou redução adicional que possa ocorrer durante a execução do contrato.

3. A Garantia de execução deve ser apresentada no prazo de vinte (20) dias úteis após a notificação do contrato e, em qualquer caso, antes que qualquer desembolso possa ser feito.
4. A garantia de execução deverá ser devolvida no prazo de trinta (30) dias úteis após o término do período de garantia ou, se tal período não estiver estipulado no contrato, imediatamente após a aceitação dos Bens, Obras ou Serviços, de acordo com as modalidades determinadas nas condições do contrato.

Artigo 102.º Garantia de retenção

1. Nos casos em que o contrato estabeleça um período de garantia, uma parte de cada pagamento será retida pela Entidade Adjudicante como garantia de retenção, a fim de assegurar o cumprimento integral das obrigações contratuais. A quantia retida pela Entidade Adjudicante conforme determinado no contrato pode ser substituída na aceitação provisória por uma (s) garantia (s) solidária (s), e não deve exceder dez (10) por cento do valor total dos pagamentos dependendo do valor do contrato e riscos e devem ser indicados no documento de concurso/edital de licitação. Em qualquer caso, a garantia de retenção será totalmente devolvida no termo do período de garantia. Este é o período durante o qual a obra é aceite e a instalação utilizada, onde quaisquer defeitos descobertos serão retificados pelo Adjudicante, sem responsabilidade para a Entidade Adjudicante. A duração do período de garantia deve ser prevista no contrato.
2. O título pode ser dividido em dois títulos de igual valor: um título de desempenho e um título de retenção.

Artigo 103.º Segurança para o reembolso dos adiantamentos

1. Sempre que o contrato preveja o pagamento de adiantamento, o fornecedor, Adjudicante ou prestador de serviços deve constituir uma garantia para o reembolso dos adiantamentos.
2. Caso o Adjudicante receba adiantamentos pela compra de materiais ou mercadorias, a propriedade desses materiais é transferida para a Entidade Adjudicante. O Adjudicante será legalmente responsável pelo cuidado desses materiais.

Artigo 104.º Outros títulos

O contrato deve determinar, se necessário, quaisquer outras garantias além das estipuladas acima que podem, em circunstâncias especiais, ser exigidas do fornecedor ou do Adjudicante para assegurar o cumprimento de suas obrigações. O contrato deve definir os direitos da Entidade Adjudicante em relação a tais garantias.

Capítulo XX – Alterações durante a Execução do Contrato

Artigo 105.º Alteração nas Quantidades ou no Preço do Contrato

1. Quaisquer variações do contrato inicial deverão ser incorporadas numa emenda ao contrato, exceto nos casos especificados nos parágrafos (a), (c) e (e) deste Artigo.
 - a. Variações na execução de contratos de obras, fornecimentos ou serviços não excedam dez por cento (10%) do valor total do contrato podem ser solicitadas pelo empreiteiro, verificadas pelo engenheiro supervisor e aprovadas pela Entidade Adjudicante.
 - b. Quando a variação da quantidade das obras, fornecimentos ou serviços exceder 10 por cento, mas for inferior ou igual a vinte e cinco por cento (25%) do valor básico do contrato, tal variação será objeto de aditamento/emenda ao contrato.

- c. Quando a totalidade da variação na quantidade das obras, fornecimentos ou serviços exceder vinte e cinco por cento (25%) do valor do contrato calculado com base nos custos iniciais, um novo contrato deverá ser redigido utilizando os mesmos procedimentos que o contrato original.
 - d. O montante total concedido em virtude de aditamentos/emendas relativos a um único contrato não deverá exceder vinte e cinco por cento (25%) do valor inicial do contrato.
 - e. As revisões de preços em conformidade com os termos contratuais não justificam a introdução de alterações/emendas ao contrato.
2. Cláusulas adicionais deverão ser elaboradas e aprovadas nos mesmos termos do contrato inicial.
 3. Nenhuma cláusula adicional será acrescentada/adicionada após a entrega final dos bens e serviços.

Capítulo XXI - Pagamentos em Contratos Públicos

Artigo 106.º Adiantamento, Pagamento durante Execução e Pagamentos Finais

Fornecedores, contratados e prestadores de serviços têm direito a adiantamentos e pagamentos durante a execução de acordo com as disposições estabelecidas abaixo. Cada contrato deverá especificar as condições administrativas e técnicas que regem os adiantamentos ou pagamentos durante a execução mencionados neste capítulo.

Artigo 107.º Adiantamentos

1. Os adiantamentos e suas condições de pagamento devem ser especificados nos documentos de concurso/editais de licitação ou na solicitação de propostas. Para serviços intelectuais, esta garantia não é exigida se o adiantamento for limitado a um máximo de dez (10) por cento do preço total do contrato.
2. Os adiantamentos são reembolsados de acordo com uma taxa fixa prevista no contrato, por dedução das importâncias devidas ao fornecedor, empreiteiro ou prestador de serviços e, em qualquer caso, antes do termo do contrato. Em caso de resolução do contrato, a entidade Adjudicante tem o direito, sem prejuízo de outros pagamentos pendentes, de exigir o reembolso imediato dos adiantamentos pendentes.
3. O valor total pago como adiantamento nos termos do parágrafo 2 acima não deve exceder trinta (30) por cento do valor inicial definido como o custo básico do contrato, excluindo todas as alterações ou aumentos resultantes de uma revisão de preço.
4. Em circunstâncias excepcionais, a pedido de um prestador de serviços, a Entidade Adjudicante pode considerar um pagamento adiantado de 100% e esse pagamento deve ser totalmente coberto por uma garantia de pagamento antecipado.

Artigo 108.º Pagamentos durante Execução

1. Os pagamentos dos contratos são efetuados por meio de pagamentos por adiantamento mediante apresentação de faturas, avaliações ou certificados de variação aprovados pelo engenheiro supervisor, exceto para contratos de duração inferior a três meses, caso em que os pagamentos por adiantamento são opcionais.
2. O valor dos pagamentos durante execução aos prestadores de serviços não deve exceder o valor dos Bens, Obras ou Serviços, incluindo os Serviços Intelectuais para os quais são feitos. Estes

pagamentos têm em consideração a dedução a efetuar relativamente ao reembolso do adiantamento e da garantia de retenção, nos termos do Artigo 102.º e 0º, neste Código.

3. Quando os pagamentos de execução são feitos contra fases de execução predeterminadas e não em relação à conclusão física, o contrato pode determinar, na forma de uma percentagem do preço inicial, o valor de cada pagamento de execução.
4. As Condições do Contrato especificam, para cada tipo de contrato, os períodos ou as fases técnicas de execução do contrato em que os pagamentos de execução devem ser feitos.
5. Um fornecedor, empreiteiro ou prestador de serviços não deve usar os suprimentos para os quais os adiantamentos ou pagamentos efetuados para quaisquer obras ou serviços que não os especificados no contrato. A violação desta disposição pode levar à rescisão do contrato pela Entidade Adjudicante.
6. Em caso de desacordo quanto ao montante a desembolsar a título de pagamento de execução, o montante será calculado com base no pagamento aprovado pela Entidade Adjudicante para a execução do contrato. Não haverá juros sobre os pagamentos de execução.

Artigo 109.º Modalidades de Pagamento

1. As faturas de pagamento, quando recebidas, só serão aceites se acompanhadas de um certificado de aceitação por escrito do Departamento do Usuário a quem os Bens, Obras ou Serviços foram entregues.
2. A Entidade Adjudicante deverá providenciar os pagamentos dentro de um período não superior a trinta (30) dias de calendário a partir da data de apresentação de uma fatura conforme o parágrafo 1 acima.
3. O pagamento será efetuado por meio de cheque ou transferência bancária de acordo com o disposto no Regulamento Financeiro.

Artigo 110.º Pagamento em atraso

Quando os pagamentos não tiverem sido feitos dentro do prazo estabelecido acima, o Adjudicante, fornecedor, prestador de serviços ou Consultor tem direito ao pagamento de juros a partir do vencimento do prazo do contrato para pagamento a uma taxa especificada nas Condições Especiais do Contrato, com base na taxa de desconto adotada pelo banco central do Estado-membro onde o contrato é executado, acrescido de um ponto.

Artigo 111.º Pagamento final

O pagamento final ocorre quando o Adjudicante, fornecedor, prestador de serviços ou Consultor recebe os montantes em dívida (devidos) em relação à execução do contrato, incluindo o pagamento adicional devido relativo aos montantes retidos em garantia, quando aplicável, e após a dedução de todos os adiantamentos ou montantes devidos que não foram recuperados pela Entidade Adjudicante. Isso também leva em consideração as contas finais no final do período de responsabilidade pelos defeitos e entrega de todos os Bens, Obras e Serviços nos termos do contrato.

Artigo 112.º Pagamentos diretos a subcontratados

1. As disposições estabelecidas acima são aplicáveis aos subAdjudicantes, acordados por escrito antes ou depois da assinatura do contrato, cujas condições de pagamento também foram aprovadas, desde que os subcontratados tenham direito a pagamentos diretos.

2. Os adiantamentos devem ser pagos, a pedido dos mesmos, diretamente aos subcontratados numa base proporcional, de acordo com a sua parte nos trabalhos contratados e na condição do Adjudicante ter constituído a garantia nos casos em que o contrato estabelece disposições para o pagamento de uma garantia relativa a esse adiantamento.
3. Os pagamentos ao subcontratado são efetuados mediante apresentação de documentação certificada pelo Adjudicante, fornecedor ou prestador de serviços. Assim que estes documentos forem recebidos, a Entidade Adjudicante notifica o subAdjudicante dos pagamentos que foram aprovados pelo Adjudicante, fornecedor ou prestador de serviços.
4. Se o Adjudicante, fornecedor ou prestador de serviços não aprovar o pedido de pagamento dos subcontratados, este poderá recorrer à Entidade Adjudicante, que notifica o Adjudicante, fornecedor ou prestador de serviços em conformidade. Este deve justificar prontamente por que não certificou o desempenho dos subcontratados, caso contrário a Entidade Adjudicante providenciará o pagamento direto aos subcontratados do montante devido.

Capítulo XXII – Penhora do contrato

Artigo 113.º Modalidades de penhora sobre direitos do contrato

Sempre que um fornecedor, empreiteiro ou prestador de serviços deseje penhorar o seu contrato, a Entidade Adjudicante entrega a este último uma cópia autenticada do original do contrato com referência a "exemplar único entregue com vista à penhora do contrato" com a assinatura de autoridade em causa, tal como no original.

Capítulo XXIII - Gestão de contratos

Artigo 114.º Fiscalização, Monitorização e Auditoria de Contratos Públicos

1. Todos os contratos celebrados pelas instituições comunitárias serão objeto de inspeções técnicas, monitorização do desempenho e auditorias de acordo com o 0º deste Código.
2. Estas funções de inspeção, fiscalização e auditoria serão conduzidas diretamente pelos Departamentos competentes das Instituições ou por entidades privadas contratadas pelas Instituições Comunitárias para o efeito.
3. As condições e modalidades de fiscalização técnica e monitoramento devem constar das especificações técnicas de cada categoria de contrato.
4. O Departamento do Utilizador, em colaboração com o Oficial Público da Contratação, monitoriza e informa a Entidade Adjudicante sobre a execução do contrato.

Capítulo XXIV - Rescisão e Suspensão de Contratos

Artigo 115.º Rescisão

1. Um contrato pode ser rescindido de acordo com as condições estipuladas abaixo:
 - a. Pela Entidade Adjudicante nos seguintes casos:
 - (i) Falha do fornecedor, contratado ou prestador de serviços em cumprir suas obrigações;
 - (ii) Liquidação, ou se for proibido por decisão judicial de exercer a sua atividade, a sua falência, a menos que a entidade Adjudicante aceite uma oferta dos seus credores,

- (iii) Morte, incapacidade civil ou física, exceto quando a Entidade Adjudicante concordar que o contrato seja executado pelos seus herdeiros ou sucessores ou por qualquer pessoa designada por um tribunal;
 - (iv) Por razões devidamente justificadas pela Entidade Adjudicante.
- b. Pelo fornecedor, contratado ou prestador de serviços,
- (i) No caso de atrasos nos pagamentos, de acordo com os termos contratuais, e quando tais atrasos violarem os prazos contratuais ou forem prejudiciais à execução do contrato,
 - (ii) Em caso de suspensão do contrato, decidido nos termos do 0 deste Código.
2. Qualquer contrato pode ser rescindido se a sua execução se tornar impossível devido a "força maior".
 3. Exceto no caso de rescisão declarada nos termos deste artigo, o fornecedor, contratado, prestador de serviços ou o Consultor tem direito a uma indenização por rescisão sob a forma de uma percentagem da parte restante do contrato a executar. Este percentual é determinado nas Condições Especiais de Contrato que regem cada tipo de aquisição.
 4. Sem prejuízo das razões da rescisão de um contrato, a Entidade Adjudicante deverá, por um lado, fazer o inventário das obras ou serviços executados e dos fornecimentos recebidos com vista à sua liquidação e, por outro, valorizar as medidas para a sua conservação. A dedução do valor da execução atual ao valor do contrato será decidida pela Entidade Adjudicante que comunicará o facto ao empreiteiro, fornecedor, prestador de serviços ou Consultor por correio registado.

Artigo 116.º Suspensão

1. A Entidade Adjudicante pode suspender um contrato nas circunstâncias previstas nos termos 0º e 0º neste Código.
2. Se, por motivos imprevisíveis, houver circunstâncias que impeçam a continuação normal do contrato, a Entidade Adjudicante pode suspender a execução do contrato antes do seu termo. Essas razões podem ser as condições físicas e naturais, a situação política ou a suspensão da adesão a um Estado-membro.
3. Quando a duração da suspensão ultrapassar noventa (90) dias dentro do período geral de execução do contrato, o fornecedor, contratado ou prestador de serviços tem o direito de rescindir o contrato.

Parte IV: Disposições Relativas à Ética

Artigo 117.º Fraude e Corrupção

1. O Comité de Sanções reserva-se o direito de suspender ou cancelar o financiamento se forem detetadas práticas de corrupção de qualquer tipo em qualquer fase do processo de adjudicação ou execução do contrato e se a Entidade Adjudicante não puder remediar a situação.
2. Para efeitos desta disposição, o termo Fraude e Corrupção é definido pelo 0º, deste Código.
3. Todos os processos de concurso e contratos de obras, fornecimentos e serviços devem incluir uma cláusula que estipule que essas propostas serão rejeitadas ou os contratos rescindidos se se verificar que a adjudicação ou execução de um contrato deu origem a fraude ou corrupção.

Artigo 118.º Conflito de interesses (COI)

1. As instituições da CEDEAO devem evitar conflitos de interesses pessoais e organizacionais.

2. Os funcionários de aquisições das instituições da CEDEAO estão proibidos de estabelecer e manter relações de interesse próprio com qualquer prestador de serviços ou potencial prestador de serviços.
3. As instituições da CEDEAO deverão evitar situações em que os prestadores de serviços tenham interesses que possam prejudicar a sua objetividade ou capacidade de cumprir satisfatoriamente os contratos.
4. A regra geral é evitar estritamente qualquer conflito de interesse real ou aparente nas relações CEDEAO com fornecedores/prestadores de serviços.
5. As Definições de Conflito de Interesses estão estabelecidas no Manual de Aquisições.

Artigo 119.º Vantagem Competitiva Injusta

1. Ao contrário do conflito de interesses dos fornecedores, a justiça e a transparência no processo de seleção exigem que os consultores ou suas filiais, competindo por uma missão de consultoria, não obtenham uma vantagem competitiva por terem fornecido Serviços de consultoria relacionados a ele.
2. Para o efeito, a Entidade Adjudicante colocará à disposição de todos os Consultores pré-selecionados, juntamente com o documento de solicitação de propostas, todas as informações que possam conferir a um Consultor uma vantagem competitiva.

Parte V: Disposições Finais

Artigo 190.º Manual de Aquisições

O Presidente da Comissão deverá emitir um Manual de Aquisições e Documentos Padrão de Licitação em relação a este Código.

Artigo 121.º Alterações

Todas as propostas de alteração das instituições comunitárias devem ser enviadas através do Presidente da Comissão da CEDEAO ao Conselho de Ministros.

Artigo 122.º Disposições transitórias

1. Após a entrada em vigor deste Código, todos os regulamentos ou regras relativos à contratação pública deixarão de ter qualquer efeito em relação a qualquer processo de aquisição de Bens, Obras ou Serviços no seio da Comunidade.
2. Não obstante o acima exposto, qualquer processo de aquisição iniciado, ou contrato celebrado antes da entrada em vigor deste Código, estará sujeito às disposições do Código anterior.

Artigo 123.º Entrada em vigor e publicação no Jornal Oficial da CEDEAO

4. O presente Código entrará em vigor no dia 1 de janeiro de 2019.
5. O presente Código será publicado no Jornal Oficial da Comunidade pelo Presidente da Comissão no prazo de trinta (30) dias após a sua assinatura pelo Presidente do Conselho de Ministros.
6. O presente Código será igualmente publicado no Boletim Oficial de cada Estado-membro dentro do mesmo prazo.

Artigo 124.º Idioma

O presente Código será publicado nas línguas Inglesa, Francesa e Portuguesa.

ANEXOS

Anexo 1 - Limites

Anexo 2 – Publicidade/Divulgação de oportunidades de aquisição

Anexo 1 - Limites

Anexo 1: Bens, Obras e Serviços de Não Consultoria - Comissão

Valor em UC	Método de aquisição	Oficial de Contratação Pública	Entidade de Avaliação	Entidade Revisora	Entidade Adjudicante
Até 2.500	Compra direta	Chefe de divisão Compras	Chefe de Compras	DAGS	Presidente da Comissão ou por Delegação
De 2.501 a 30.000	Solicitação de cotação	Chefe de divisão Compras	Comité <i>Ad hoc</i> de Avaliação	DAGS	Presidente da Comissão ou por Delegação
De 30.001 a 200.000	Concurso aberto local Concurso restrito	DAGS	Comissão de Avaliação <i>Ad hoc</i>	RC	Presidente da Comissão ou por Delegação
De 200.001 Até 500.000	Concurso Aberto regional Concurso restrito	DAGS	Comissão de Avaliação <i>Ad hoc</i>	RC	Presidente da Comissão ou por Delegação
Mais de 500.000	Concurso Aberto internacional	DAGS	Comissão de Avaliação <i>Ad hoc</i>	RC	Presidente da Comissão ou por Delegação
Qualquer montante, exceto para contratação direta de valores acima de UC 2.500	Contratação Direta	DAGS	Comissão de Avaliação <i>Ad hoc</i>)	RC	Presidente da Comissão ou por Delegação

Anexo 2: Comissão – serviços de consultoria

Valor em UC	Método de aquisição	Oficial de Contratação Pública	Entidade Avaliação	Entidade Revisora	Entidade Adjudicante
Consultores Individuais					
Até 30.000	Seleção de Consultor Individual	Chefe divisão de Compras	Comissão de Avaliação <i>Ad hoc</i>	DAGS	Presidente da Comissão ou por Delegação
De 30.001 a 150.000	Seleção de Consultor Individual	Chefe divisão de Compras	Comissão de Avaliação <i>Ad hoc</i>	Comité de Revisão	Presidente da Comissão ou por Delegação
Qualquer quantia (até 150.000)	Contratação Direta	DAGS	Comissão de Avaliação <i>Ad hoc</i>	RC	Presidente da Comissão ou por Delegação
Empresas de Consultoria					
Até 300.000	Seleção de orçamento fixo (FBS) Seleção de menor custo (LCS) Qualificação do Consultor (CQS) Seleção Baseada na Qualidade (QBS) Seleção baseada na qualidade e custos (QCBS)	DAGS	Comissão de Avaliação <i>Ad hoc</i>	RC	Presidente da Comissão ou por Delegação
Mais de 300.000	Seleção Baseada na Qualidade (QBS) Seleção baseada na qualidade e custos (QCBS)	DAGS	Comité de Avaliação <i>Ad hoc</i>	RC	Presidente da Comissão ou por Delegação
Qualquer montante, exceto para contratação direta de valores acima de UC 2.500	Contratação Direta	DAGS	Comissão de Avaliação <i>Ad hoc</i>	RC	Presidente da Comissão ou por Delegação

Anexo 3: Bens, obras e Serviços de não consultoria - Outras instituições

Valor em UC	Método de aquisição	Oficial de Contratação Pública	Entidade Avaliação	Entidade Revisora	Entidade Adjudicante
Até 2.500	Compra direta	Chefe de Aquisições / Chefe de Administração	Chefe de Aquisições / Chefe de Administração	DAF	Presidente da Comissão ou por Delegação
De 2.501 a 30.000	Pedido de cotação	Chefe de Aquisições / Chefe de Administração	Avaliação Comité Ad hoc	DAF	Presidente da Comissão ou por Delegação
De 30.001 a 200.000	Concurso aberto local Concurso restrito	DAF	Comissão de Avaliação <i>Ad hoc</i>	RC	Presidente da Comissão ou por Delegação
De 200.001 Até 500.000	Concurso aberto regional Concurso restrito	DAF	Comissão de Avaliação <i>Ad hoc</i>	RC	Presidente da Comissão ou por Delegação
Mais de 500.000	Concurso aberto internacional	DAF	Comité de Avaliação <i>Ad hoc</i>	RC	Presidente da Comissão ou por Delegação
Qualquer montante, exceto para contratação direta de valores acima de 2.500 UC	Contratação Direta	DAF	Chefe de Aquisições / Chefe de Administração / Comité de Avaliação <i>Ad hoc</i>)	RC	Presidente da Comissão ou por Delegação

Anexo 4: Serviços de consultoria - Outras instituições

Valor em UC	Método de aquisição	Oficial de Contratação Pública	Entidade Avaliação	Entidade Revisora	Entidade Adjudicante
Consultores Individuais					
Até 30.000	Seleção de Consultores Individuais	Chefe de Aquisições / Chefe de Administração	Comissão de Avaliação nomeada <i>Ad hoc</i>	DAF / Chefe da Instituição / SG	Presidente da Comissão ou por Delegação
De 30.001 a 150.000	Seleção de Consultores Individuais	DAF	Comissão de Avaliação <i>Ad hoc</i>	RC	Presidente da Comissão ou por Delegação
Qualquer quantia (até 150.000)	Contratação Direta	DAF	Comité de Avaliação <i>ad hoc</i>	RC	Presidente da Comissão ou por Delegação
Empresas de Consultoria					
Até 300.000	Seleção de orçamento fixo (FBS) Seleção de custo mínimo (LCS) Qualificação de Consultor (CQS) Seleção Baseada na Qualidade (QBS) Seleção baseada em qualidade e custos (QCBS)	DAF	Comissão de Avaliação <i>Ad hoc</i>	RC	Presidente da Comissão ou por Delegação
Mais de 300.000	Seleção Baseada na Qualidade (QBS) Seleção baseada na qualidade e custos (QCBS)	DAF	Comissão de Avaliação <i>Ad hoc</i>	RC	Presidente da Comissão ou por Delegação
Qualquer montante, exceto para contratação direta de valores acima de 2.500 UC	Contratação Direta	DAF	Comité de Avaliação <i>ad hoc</i>	RC	Presidente da Comissão ou por Delegação

Anexo 5: Bens, Obras e Serviços de Não Consultoria - Agências Locais

Valor em UC	Método de aquisição	Oficial de Contratação Pública	Entidade Avaliação	Entidade Revisora	Entidade Adjudicante
Até 2.500	Compra direta	Oficial responsável por aquisições	Oficial responsável por aquisições	DAF / HAF	Presidente da Comissão ou por Delegação
De 2.501 a 25.000	Solicitação de cotação	Oficial responsável por aquisições	Comité <i>Ad hoc</i> de Avaliação	DAF / HAF	Presidente da Comissão ou por Delegação
De 25.001 a 100.000	Concurso aberto local Concurso restrito	DAF / HAF	Comissão de Avaliação nomeada <i>Ad hoc</i> (Agência)	RC (Comissão)	Presidente da Comissão ou por Delegação
De 100.001 Até 500.000	Concurso aberto regional Concurso restrito	DAGS	Comissão de Avaliação nomeada <i>Ad hoc</i> (Comissão)	RC (Comissão)	Presidente da Comissão ou por Delegação
Mais de 500.000	Licitação aberta internacional	DAGS	Comissão de Avaliação nomeada <i>Ad hoc</i> (Comissão)	RC (Comissão)	Presidente da Comissão ou por Delegação
Qualquer montante, exceto para contratação direta de valores acima de UA 2.500	Contratação Direta	Oficial responsável por Aquisições / DAGS	Oficial responsável pelo Comité de Aquisições / Avaliação nomeado <i>Ad hoc</i>	RC (Comissão)	Presidente da Comissão ou por Delegação

Anexo 6: Serviços de consultoria - Agências Locais

Valor em UC	Método de aquisição	Oficial de Contratação Pública	Entidade de Avaliação	Entidade Revisora	Entidade Adjudicante
Consultores Individuais					
Até 30.000	Seleção de Consultor Individual	Oficial responsável por aquisições	Comissão de Avaliação nomeada <i>ad hoc</i> (agência)	DAF / HAF	Presidente da Comissão ou por Delegação
De 30.001 a 150.000	Seleção de Consultor Individual	DAF / HAF	Comissão de Avaliação nomeada <i>ad hoc</i> (agência)	RC (Comissão)	Presidente da Comissão ou por Delegação
Qualquer valor	Contratação Direta	DAF / HAF	Comité de Avaliação nomeada <i>Ad hoc</i> (Agência / Comissão)	RC (Comissão)	Presidente da Comissão ou por Delegação
Empresas de Consultoria					
Até 300.000	Seleção de orçamento fixo (FBS) Seleção de custo mínimo (LCS) Qualificação de Consultor (CQS) Seleção Baseada na Qualidade (QBS) Seleção baseada na qualidade e custos (QCBS)	DAGS	Comissão de Avaliação nomeada <i>Ad hoc</i> (Comissão)	RC (Comissão)	Presidente da Comissão ou por Delegação
Mais de 300.000	Seleção Baseada na Qualidade (QBS) Seleção baseada na qualidade e custos (QCBS)	DAGS	Comissão de Avaliação nomeada <i>Ad hoc</i> (Comissão)	RC (Comissão)	Presidente da Comissão ou por Delegação

Qualquer montante, exceto para contratação direta de valores acima de UA 2.500	Contratação Direta	Oficial responsável por Aquisições / DAGS	Comissão de Avaliação nomeada <i>Ad hoc</i> (Comissão)	RC (Comissão)	Presidente da Comissão ou por Delegação
--	--------------------	---	--	---------------	---

Anexo 7: Bens, Obras e Serviços de Não Consultoria - Escritórios

Valor em UC	Método de aquisição	Oficial de Contratação Pública	Entidade de Avaliação	Entidade Revisora	Entidade Adjudicante
Até 2.500	Compra direta	Oficial responsável por aquisições	Oficial responsável por aquisições	Chefe de Aquisições (Comissão)	Presidente da Comissão ou por Delegação
De 2.501 a 25.000	Solicitação de cotação	Oficial responsável por aquisições	Comité <i>Ad hoc</i> de Avaliação	Chefe de Aquisições (Comissão)	Presidente da Comissão ou por Delegação
De 25.001 a 100.000	Concurso aberto local Concurso restrito	Chefe de Aquisições (Comissão)	Comissão de Avaliação nomeada <i>Ad hoc</i> (Comissão)	RC (Comissão)	Presidente da Comissão ou por Delegação
De 100.001 Até 500.000	Concurso aberto Regional Concurso restrito	DAGS	Comissão de Avaliação nomeada <i>Ad hoc</i> (Comissão)	RC (Comissão)	Presidente da Comissão ou por Delegação
Mais de 500.000	Concurso aberto internacional	DAGS	Comissão de Avaliação nomeada <i>Ad hoc</i> (Comissão)	RC (Comissão)	Presidente da Comissão ou por Delegação
Qualquer montante, exceto para contratação direta de valores acima de UA 2.500	Contratação Direta	DAGS	Comissão de Avaliação nomeada <i>Ad hoc</i> (Comissão)	RC (Comissão)	Presidente da Comissão ou por Delegação

Anexo 8: Serviços de Consultoria - Escritórios

Valor em UC	Método de aquisição	Oficial de Contratação Pública	Entidade de Avaliação	Entidade Revisão	Entidade Adjudicante
Consultores Individuais					
Até 25.000	Seleção de Consultor Individual	Oficial responsável por aquisições	Comissão de Avaliação nomeada <i>Ad hoc (Comissão)</i>	Chefe de Aquisições (Comissão)	Presidente da Comissão ou por Delegação
De 25.001 a 100.000	Seleção de Consultor Individual	Chefe de Aquisições (Comissão)	Comissão de Avaliação nomeada <i>Ad hoc (Comissão)</i>	RC (Comissão)	Presidente da Comissão ou por Delegação
Qualquer valor	Contratação Direta	Chefe de Aquisições (Comissão)	Comissão de Avaliação nomeada <i>Ad hoc (Comissão)</i>	RC (Comissão)	Presidente da Comissão ou por Delegação
Empresas de Consultoria					
Até 300.000	Seleção de orçamento fixo (FBS) Seleção de custo mínimo (LCS) Qualificação de Consultor (CQS) Seleção Baseada na Qualidade (QBS) Seleção baseada na qualidade e custos (QCBS)	DAGS	Comissão de Avaliação nomeada <i>Ad hoc (Comissão)</i>	RC (Comissão)	Presidente da Comissão ou por Delegação
Mais de 300.000	Seleção Baseada na Qualidade (QBS) Seleção baseada na qualidade e custos (QCBS)	DAGS	Comissão de Avaliação nomeada <i>Ad hoc (Comissão)</i>	RC (Comissão)	Presidente da Comissão ou por Delegação
Qualquer montante, exceto para contratação direta de valores acima de UC 2.500	Contratação Direta	DAGS	Comissão de Avaliação nomeada <i>Ad hoc (Comissão)</i>	Chefe de Aquisições (Comissão) / RC	Presidente da Comissão ou por Delegação

Anexo 2 - Publicidade de oportunidades de aquisição

Anexo 1 - Acordos de publicidade para oportunidades de aquisição de Bens, Obras e Serviços de não consultoria

	Método de Aquisição	Forma de publicidade	Notas
1	Solicitação de cotação	Nenhum anúncio adicional necessário.	Comparação de pelo menos 3 cotações / Uso de lista pré-selecionada de concorrentes
2	Concurso aberto local Concurso restrito	Publicação num jornal local, distribuído nacionalmente, eletrônico ou impresso <i>Site</i> da CEDEAO, instituição beneficiária ou site da agência	Solicitação simplificada de todos os fornecedores qualificados A aquisição está aberta a empresas elegíveis de países membros
3	Concurso Aberto regional Concurso restrito	<i>Site</i> da CEDEAO, instituição beneficiária ou site da agência Publicação num jornal local, distribuído nacionalmente, eletrônico ou impresso Publicação num jornal local de distribuição nacional de cada Estado-membro, eletrônico ou impresso	A aquisição está aberta a empresas elegíveis dos países membros.
4	Concurso aberto internacional	<i>Site</i> da CEDEAO, instituição beneficiária ou site da agência Publicação num jornal local, distribuído nacionalmente, eletrônico ou impresso Publicação num jornal local de distribuição nacional de cada Estado-membro, eletrônico ou impresso Publicação em <i>sites</i> de concursos internacionais	A aquisição está aberta a empresas elegíveis de qualquer país *

Anexo 2 - Acordos de publicidade para oportunidades de aquisição de Serviços de Consultoria

	Geografia	Método de Seleção	Forma de publicidade	Notas
Consultor Individual				
1	Local	Seleção de Consultor Individual	<p><i>Site</i> da CEDEAO, instituição beneficiária ou <i>site</i> da agência</p> <p>Publicação num jornal local, distribuído nacionalmente, eletrónico ou impresso</p>	<p>A aquisição está aberta a consultores de qualquer país membro regional</p> <p>Alternativa: uso de banco de dados existente, estabelecido por meio de seleção competitiva</p>
2	Regional	Seleção de Consultor Individual	<p><i>Site</i> da CEDEAO, instituição beneficiária ou <i>site</i> da agência</p> <p>Publicação em um jornal local, distribuído nacionalmente, eletrónico ou impresso</p> <p>Publicação num jornal local de distribuição nacional de cada Estado-membro, eletrónico ou impresso</p>	<p>A aquisição está aberta a consultores de qualquer país</p> <p>Alternativa: uso de banco de dados existente, estabelecido por meio de seleção competitiva</p>
3	Internacional	Seleção de Consultor Individual	<p><i>Site</i> da CEDEAO, instituição beneficiária ou <i>site</i> da agência</p> <p>Publicação num jornal local, distribuído nacionalmente, eletrónico ou impresso</p> <p>Publicação em um jornal local de distribuição nacional de cada Estado-membro, eletrónico ou impresso</p> <p>Publicação em <i>sites</i> de concursos internacionais</p>	<p>A aquisição está aberta a consultores de qualquer país</p> <p>Alternativa: uso de banco de dados existente, estabelecido por meio de seleção competitiva</p>

	Método de Seleção	Forma de publicidade	Notas
	Empresas de Consultoria		
4	Seleção de orçamento fixo (FBS) Seleção de custo mínimo (LCS) Qualificação de Consultor (CQS) Seleção Baseada na Qualidade (QBS) Seleção baseada na qualidade e custos (QCBS)	<i>Site</i> da CEDEAO, instituição beneficiária ou site da agência Publicação num jornal local, distribuído nacionalmente, eletrónico ou impresso Publicação num jornal local de distribuição nacional de cada Estado-membro, eletrónico ou impresso Publicação em <i>sites</i> de concursos internacionais	A aquisição está aberta a empresas elegíveis de qualquer país *

*