

DESPACHO N.º 1/2023

Assunto: Competências da técnica **Maria do Rosário Borja da Costa** como componente da UGA, acreditado com o nível I

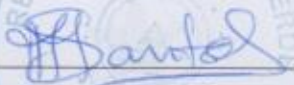
Na sequência da conceção de acreditação da Unidade de Gestão de Aquisição (UGA) ao Instituto da Biblioteca Nacional de Cabo Verde (BNCV) e reconhecimento da qualificação da técnica **Maria do Rosário Borja da Costa** como integrante da UGA, acreditado com o nível I, pela Autoridade Reguladora das Aquisições Públicas (ARAP), produz-se este despacho que designa e define as competências da referida técnica como membro da UGA, que será publicada no portal de compras públicas (<https://www.mf.gov.cv/web/ecompras>) e no site da ARAP (www.arap.cv). Assim, de acordo com o disposto no artigo 11.º do decreto-lei, n.º 46/2015, de 21 de setembro de 2015, que aprova o regulamento das Unidades de Gestão de Aquisições, compete à UGA da BNCV:

- a) Elaborar e submeter à entidade adjudicante, para aprovação, a proposta de decisão de contratar por forma a responder às necessidades constantes do plano anual de aquisição;
- b) Efetuar a compilação da informação de compras, mantendo os registos previstos no artigo 27.º do Código da Contratação Pública e submetê-la semestralmente à ARAP e à Direção de Serviço de Contratação Pública (DSCP);
- c) Escolher o procedimento, elaborar os respetivos documentos e submetê-los a devida aprovação da entidade competente, incluindo a designação do júri;
- d) Submeter os documentos de procedimentos para o controlo da DSCP, nos termos do Código da Contratação Pública, antes da aprovação prevista na alínea anterior;
- e) Iniciar o procedimento, através da publicação do anúncio do concurso ou do envio do convite;
- f) Prestar esclarecimentos necessários à boa compreensão e interpretação dos documentos do procedimento e retificá-los quando necessário;
- g) Apoiar na aprovação das reclamações ou recursos proferidos no âmbito da formação do contrato;
- h) Proceder a comunicação e notificação dos interessados no procedimento sobre todos os atos previstos no Código de Contratação Pública, durante a formação do contrato;

- i) Submeter o relatório final de avaliação à entidade adjudicante e notificar os concorrentes e/ou candidatos da decisão;
- j) Apoiar a entidade adjudicante na elaboração do relatório semestral da contratação e submetê-lo à DSCP e à ARAP;
- k) Enviar todos os registos de contrato, conforme previsto no artigo 25.º do Código de Contratação Pública e prestar esclarecimentos à ARAP sobre os procedimentos por si conduzidos, sempre que tal lhe seja solicitado; e
- l) Cumprir com as demais atribuições decorrentes da aplicação do Código da Contratação Pública.

Praia, 11 de janeiro de 2023

A Presidente do Conselho Diretivo da BNCV


/Doutora Matilde Mendonça dos Santos/