



CÂMARA MUNICIPAL DE LOULÉ
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Divisão de Gestão do Património Municipal e Aprovisionamento

O Vice - Presidente da Câmara

(Pedro Pimpão)

CONCURSO PÚBLICO


CONTRATAÇÃO DA AQUISIÇÃO DE MANUAIS ESCOLARES – ANO LETIVO 2018/2019

PROGRAMA DE PROCEDIMENTO



CÂMARA MUNICIPAL DE LOULÉ
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Divisão de Gestão do Património Municipal e Aprovisionamento

O Vice - Presidente da Câmara



(Pedro Pimpão)

ARTIGO 1º
IDENTIFICAÇÃO DO CONCURSO

1. O presente concurso público tem como objeto a contratação da aquisição de manuais escolares para o ano letivo 2018/2019, conforme se descreve pormenorizadamente no caderno de encargos.

Proceder-se-á à adjudicação por lote, pelo que é permitida a apresentação de propostas por lote, de acordo com o a seguir discriminado:

Lote 1

Lote 2

Lote 3

Lote 4

ARTIGO 2º
ENTIDADE ADJUDICANTE

A Entidade Adjudicante é a seguinte:

Município de Loulé

Praça da República

8104-001 Loulé

Telefone: 289 400600 / 289 400834

Telefax: 289 400697

ARTIGO 3º
ÓRGÃO QUE TOMOU A DECISÃO DE CONTRATAR

A decisão de contratar foi tomada por deliberação camarária de 27/06/2018.



CÂMARA MUNICIPAL DE LOULÉ
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Divisão de Gestão do Património Municipal e Aprovisionamento

O Vice - Presidente da Câmara



(Pedro Rimpão)

Artigo 4º

CONSULTA DO PROCESSO E ESCLARECIMENTOS

1. As peças que constituem o Procedimento, o Anúncio, o Programa de Procedimento e o Caderno de Encargos, encontram-se disponíveis para consulta na **DIVISÃO DE GESTÃO DO PATRIMÓNIO MUNICIPAL E APROVISIONAMENTO** da Entidade Adjudicante a acima mencionada (sita no Edifício Paços do Concelho - Praça da República, 8104-001 Loulé), cujo horário de atendimento é das 9.00H às 17.00H, desde o dia da publicação do anúncio até ao termo do prazo fixado para a apresentação das propostas.
2. As peças do procedimento encontram-se igualmente disponíveis na plataforma electrónica utilizada pela Entidade Adjudicante: <http://www.saphety.com/saphetygov>, onde podem ser consultadas e copiadas gratuitamente.
3. Os esclarecimentos necessários à boa compreensão e interpretação das peças do procedimento devem ser solicitados pelos interessados, por escrito, ao Júri do Concurso, dentro do primeiro terço do prazo fixado para a apresentação das propostas, exclusivamente através da referida plataforma electrónica.
4. Os esclarecimentos serão prestados pelo Júri, também por escrito, até ao termo do segundo terço do prazo fixado para a apresentação das propostas, através da plataforma electrónica.
O órgão competente para a decisão de contratar pode proceder à rectificação de erros e omissões das peças do procedimento nos termos e prazo indicados.
Os esclarecimentos e as rectificações serão disponibilizados na plataforma electrónica e juntos às peças do procedimento patentes para consulta.
5. Os esclarecimentos e rectificações fazem parte integrante das peças do procedimento a que dizem respeito e prevalecem sobre estas em caso de divergência.
6. Os interessados dispõem do primeiro terço do prazo fixado para a apresentação das propostas para apresentar uma lista na qual identifiquem, expressa e inequivocamente, os erros e omissões das peças do procedimento por si detetados.

Artigo 5º

CONCORRENTES

1. É concorrente a entidade, pessoa singular ou coletiva, que participa em qualquer procedimento de formação de um contrato mediante a apresentação de uma proposta.
2. Não podem ser concorrentes ou integrar qualquer agrupamento as entidades que incorram em qualquer dos impedimentos previstos no artigo 55º do Código dos Contratos Públicos.



CÂMARA MUNICIPAL DE LOULÉ
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Divisão de Gestão do Património Municipal e Aprovisionamento

O Vice - Presidente da Câmara



(Pedro Pimpão)

3. Podem ser candidatos ou concorrentes agrupamentos de pessoas singulares ou coletivas, qualquer que seja a atividade por elas exercida, sem que entre as mesmas exista qualquer modalidade jurídica de associação.
4. Os membros de um agrupamento concorrente não podem ser concorrentes no mesmo procedimento, nem integrar outro agrupamento concorrente.
5. Todos os membros de um agrupamento concorrente são solidariamente responsáveis, perante a entidade adjudicante, pela manutenção da proposta.
6. Em caso de adjudicação, todos os membros de agrupamento concorrente, e apenas estes, devem associar-se, antes da celebração do contrato.

ARTIGO 6º

MODO DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DATA LIMITE DE ENTREGA

Os documentos da proposta devem ser apresentados na plataforma electrónica utilizada pela Entidade Adjudicante: <http://www.saphety.com/saphetygov> , até às 18h00m do 30º dia a contar da data do envio do respetivo anúncio para publicação em Diário da República.

ARTIGO 7º

PROPOSTA

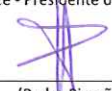
1.- A proposta deve ser constituída pelos seguintes documentos:

- 1.1. Documento Europeu Único de Contratação Pública (DEUCP), elaborado online (por carregamento do ficheiro “espd-request.xml” e seguindo as instruções fornecidas em anexo ao Programa de Procedimento (ANEXO I – Instruções para preenchimento do DEUCP). O DEUCP deve ser assinado pelo concorrente ou por representante que tenha poderes para obrigar. No caso da apresentação por um agrupamento deve ser preenchido um DEUCP por cada membro que o integra. Deve ser submetido com o título DEUCP _designação concorrente.pdf.
- 1.2. No caso de pessoa colectiva o concorrente deve juntar cópia da Certidão de Inscrição no Registo Comercial e declaração da representação de poderes, no caso da proposta e restantes documentos serem assinados por representante com poderes para obrigar o concorrente. *(documento a anexar pelo concorrente).*



CÂMARA MUNICIPAL DE LOULÉ
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Divisão de Gestão do Património Municipal e Aprovisionamento

O Vice - Presidente da Câmara



(Pedro Pimpão)

1.3. Documentos dos quais constem os **atributos da proposta**, de acordo com os quais o concorrente se dispõe a contratar, sem dispensa de apresentação dos seguintes:

i) Preços unitários e preços totais para cada um dos lotes a que concorre *(conforme matriz de quantidades disponibilizada na plataforma)*.

1.4. Documentos que contenham os esclarecimentos da apresentação de um preço anormalmente baixo, quando esse preço resulte, direta ou indiretamente, das peças do procedimento.

1.5. Quaisquer outros documentos que o concorrente considere indispensáveis ao esclarecimento dos atributos da sua proposta.

2. As propostas devem respeitar os seguintes elementos formais:

2.1. Os documentos da proposta devem ser assinados electronicamente com um certificado qualificado emitido por entidade autorizada para o efeito, conforme relação de entidades certificadoras registadas na Autoridade Credenciadora disponível em www.gns.gov.pt. Nos casos em que o certificado digital não possa relacionar directamente o assinante com a sua função e poder de assinatura, deve a entidade interessada submeter à plataforma um documento electrónico oficial indicando o poder de representação e assinatura do assinante.


2.2. As propostas e documentos que as acompanham devem ser redigidos em língua portuguesa ou, não o sendo, devem ser acompanhados de tradução devidamente legalizada e em relação à qual o concorrente declare aceitar a sua prevalência, para todos os efeitos, sobre os respectivos originais.

2.3. Quando a proposta seja apresentada por agrupamento concorrente a declaração referida em 1.1. deve ser assinada pelo representante comum dos membros que o integram, caso em que devem ser juntos à declaração os instrumentos de mandato emitidos por cada um dos seus membros ou, não existindo representante comum, deve ser assinada por todos os seus membros ou respectivos representantes. No caso de fazerem parte do agrupamento pessoas colectivas deve juntar cópia das respectivas Certidões de Inscrição no Registo Comercial.

3. Não são admitidas as propostas que envolvam alterações às cláusulas do caderno de encargos.



CÂMARA MUNICIPAL DE LOULÉ
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Divisão de Gestão do Património Municipal e Aprovisionamento

O Vice - Presidente da Câmara

(Pedro Pimpão)

4. Não são admitidas propostas com variantes.

5. As propostas apresentadas não serão objeto de negociação.

6. O prazo de manutenção das propostas é de 90 dias contados da data limite para a sua entrega.

7. Os preços constantes da proposta deverão ser indicados em algarismos e não incluem o IVA. Quando os preços constantes da proposta forem também indicados por extenso, em caso de divergência estes prevalecem, para todos os efeitos sobre os indicados em algarismos. Sempre que na proposta sejam indicados vários preços, em caso de qualquer divergência entre eles, prevalecem sempre, para todos os efeitos, os preços parciais, unitários ou não, mais decompostos.

ARTIGO 8º

CRITÉRIO DE ADJUDICAÇÃO

1- A adjudicação será feita segundo o CRITÉRIO DA PROPOSTA ECONOMICAMENTE MAIS VANTAJOSA, na modalidade avaliação do preço ou custo enquanto único aspeto da execução do contrato a celebrar, prevista na alínea b) do nº 1 do artigo 74º do Código dos Contratos Públicos.

2- Após avaliação das propostas se se verificar empate entre duas ou mais propostas o desempate far-se-á mediante o recurso a sorteio.

ARTIGO 9º

DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

1. O adjudicatário deve entregar através da plataforma eletrónica utilizada pela Entidade Adjudicante, no prazo de 5 dias úteis após a respetiva notificação, os seguintes documentos de habilitação, nos termos previstos no artigo 81º do Código dos Contratos Públicos:

a) Declaração emitida conforme modelo constante do Anexo II do Código dos Contratos Públicos (Anexo II do Programa de Procedimento).

b) Documentos comprovativos de que não se encontra em nenhuma das situações previstas nas alíneas b), d), e) e h) do artigo 55º do Código dos Contratos Públicos, designadamente os seguintes documentos:

b1) Certificado de registo criminal, para efeitos de celebração de contratos públicos, da pessoa singular ou, no caso de se tratar de pessoa coletiva, da pessoa coletiva e de todos os titulares dos órgãos sociais da



CÂMARA MUNICIPAL DE LOULÉ
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Divisão de Gestão do Património Municipal e Aprovisionamento

O Vice - Presidente da Câmara



(Pedro Pimpão)

administração, direção ou gerência que se encontrem em efetividade de funções, destinado a comprovar que não se encontram em nenhuma das situações previstas nas alíneas b) e h) do nº 1 do artigo 55.º do CCP;

b2) cópia de documento comprovativo da situação regularizada relativamente a impostos devidos em Portugal ou, se for o caso, no Estado de que sejam nacionais ou no qual se situe o seu estabelecimento principal, nos termos da alínea e) do nº 1 do artigo 55.º do CCP;

b3) cópia de documento comprovativo da situação regularizada relativamente a contribuições para a segurança social em Portugal ou, se for o caso, no Estado de que sejam nacionais ou no qual se situe o seu estabelecimento principal, nos termos da alínea d) do nº 1 artigo 55.º do CCP;

2. Quando os documentos a que se faz referência se encontrem disponíveis na internet, o adjudicatário pode em substituição da apresentação da sua reprodução, indicar o endereço do sítio onde aqueles podem ser consultados, bem como a informação necessária a essa consulta, desde que os referidos sítios e documentos dele constantes estejam redigidos em língua portuguesa.

3. Quando o adjudicatário for um agrupamento de pessoas singulares ou coletivas os documentos anteriormente indicados devem ser apresentados por todos os seus membros.

ARTIGO 10º

CAUÇÃO

1. Não é exigível a prestação de caução quando o preço contratual for inferior a € 200.000,00.

2. No caso referido no número anterior pode a Entidade Adjudicante, se o considerar conveniente proceder à retenção de até 10% do valor dos pagamentos a efectuar, se previsto no caderno de encargos.

3. No caso do preço contratual ser igual ou superior a € 200.000,00 deve ser prestada caução que será no valor de 5% do preço contratual.

Quando o preço total resultante da proposta adjudicada seja considerado anormalmente baixo, o valor da caução a prestar pelo adjudicatário é de 10% do preço contratual.

4. O adjudicatário, quando lhe seja exigida, deve prestar a caução no prazo de 10 dias a contar da respectiva notificação, devendo comprovar essa prestação junto da Entidade Adjudicante no dia imediatamente subsequente.


5. A caução, quando exigida, é prestada por depósito em dinheiro ou em títulos emitidos ou garantidos pelo Estado ou mediante garantia bancária ou seguro caução, conforme escolha do adjudicatário.

Caso o adjudicatário apresente garantia bancária ou seguro-caução, a redacção do documento deverá obedecer ao modelo constante do Anexo III do Programa de Procedimento.



CÂMARA MUNICIPAL DE LOULÉ
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Divisão de Gestão do Património Municipal e Aprovisionamento

O Vice - Presidente da Câmara



(Pedro Rimpão)

Caso o adjudicatário preste caução mediante depósito em dinheiro ou títulos, deverá fazê-lo numa instituição de crédito, à ordem do Município de Loulé, mediante guia de depósito preenchida pelo próprio em conformidade com o disposto no anexo III do Programa de Procedimento.

ARTIGO 11º

CONTRATO

O contrato será reduzido a escrito, salvo nos casos de inexigibilidade e dispensa previstos no artigo 95º do Código dos Contratos Públicos.

ARTIGO 12º

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

Em tudo o omissa no presente programa de concurso observar-se-á o disposto no Decreto-Lei nº 111-B/2017, de 31 de agosto, na sua versão mais atual e demais legislação aplicável.