"ADRA – ÁGUAS DA REGIÃO DE AVEIRO, S.A."

AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS DE

"FISCALIZAÇÃO, GESTÃO DA QUALIDADE, COORDENAÇÃO DE SEGURANÇA EM OBRA E COORDENAÇÃO DE GESTÃO AMBIENTAL PARA EMPREITADAS DE AMPLIAÇÃO, RENOVAÇÃO E REABILITAÇÃO EM INFRAESTRUTURAS SANEAMENTO BÁSICO-FASE I"



CONCURSO PÚBLICO

PROGRAMA DO PROCEDIMENTO

"AdRA – Águas da Região de Aveiro, S.A."

AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS DE

"FISCALIZAÇÃO, GESTÃO DA QUALIDADE, COORDENAÇÃO DE SEGURANÇA EM OBRA E COORDENAÇÃO DE GESTÃO AMBIENTAL PARA EMPREITADAS DE AMPLIAÇÃO, RENOVAÇÃO E REABILITAÇÃO EM INFRAESTRUTURAS SANEAMENTO BÁSICO-FASE 1"

CONCURSO PÚBLICO

PROGRAMA DO PROCEDIMENTO

ÍNDICE

1. IDENTIFICAÇÃO DO CONCURSO 4
2. ANÚNCIO 5
3. CONSULTA E FORNECIMENTO DAS PEÇAS DO PROCEDIMENTO ... 5
4. ESCLARECIMENTOS, RETIFICAÇÃO E ALTERAÇÃO DAS PEÇAS PROCEDIMENTAIS 5
5. TERMOS OU CONDIÇÕES DE VÍNCULO OBRIGATÓRIO – NÃO APLICÁVEL 6
6. PREÇO ANORMALMENTE BAIXO 6
7. DOCUMENTOS DA PROPOSTA 6
8. IDIOMA DOS DOCUMENTOS DA PROPOSTA 10
9. PROPOSTAS VARIANTES 10
10. ENTREGA DAS PROPOSTAS 10
11. PRAZO DE OBRIGAÇÃO DE MANUTENÇÃO DAS PROPOSTAS 10
12. CRITÉRIO DE ADJUDICAÇÃO DA AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS 10
13. ESCLARECIMENTOS E SUPRIMENTO DE IRREGULARIDADES 11

14. **RELATÓRIO PRELIMINAR** 11
15. **EXCLUSÃO DE PROPOSTAS** 12
16. **RELATÓRIO FINAL** 12
17. **DECISÃO DE ADJUDICAÇÃO** 12
18. **NOTIFICAÇÃO DA ADJUDICAÇÃO** 12
19. **DECISÃO DE NÃO ADJUDICAÇÃO** 13
20. **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** 13
21. **RETENÇÃO** 14
22. **APROVAÇÃO E ACEITAÇÃO DA MINUTA DO CONTRATO** 14
23. **CADUCIDADE DA ADJUDICAÇÃO** 14
24. **CELEBRAÇÃO DE CONTRATO ESCRITO** 15
25. **DESPESAS** 15
26. **LEGISLAÇÃO APLICÁVEL** 15

ANEXOS:

- **Anexo I** - Documentos Comprovativos do Envio do Anúncio para Publicação
- **Anexo II** - Modelo de Declaração do Concorrente
- **Anexo III** - Modelo da Proposta
- **Anexo IV** - Modelos de Declaração da Composição Nominativa da Equipa Técnica do Adjudicatário Currículo dos Técnicos Respetivos
- **Anexo V** - Declaração Individual de Aceitação das Funções
- **Anexo VI** - Modelo de Declaração do Concorrente Relativa à Coordenação de Segurança em Obra e do Técnico Que Assegurará o Exercício dessa Coordenação, em caso de Adjudicação
- **Anexo VII** - Modelo de Acordo-Promessa de Constituição
- **Anexo VIII** - Metodologia de Avaliação das Propostas
- **Anexo IX** - Declaração de Responsabilidade Social
- **Anexo X** - Código de Conduta de Fornecedores

"AdRA – Águas da Região de Aveiro, S.A."

AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS DE

"FISCALIZAÇÃO, GESTÃO DA QUALIDADE, COORDENAÇÃO DE SEGURANÇA EM OBRA E COORDENAÇÃO DE GESTÃO AMBIENTAL PARA EMPREITADAS DE AMPLIAÇÃO, RENOVAÇÃO E REABILITAÇÃO EM INFRAESTRUTURAS SANEAMENTO BÁSICO-FASE 1"

CONCURSO PÚBLICO

PROGRAMA DO PROCEDIMENTO

1. IDENTIFICAÇÃO DO CONCURSO

1.1 O presente programa do procedimento define os termos a que obedece a fase pré-contratual para a celebração do contrato da aquisição de serviços de "Fiscalização, gestão de qualidade, coordenação de segurança em obra e coordenação de gestão ambiental para empreitadas de ampliação, renovação e reabilitação em infraestruturas de saneamento básico-Fase 1".

1.2 A aquisição compreende **1 (um)** lote.

1.3 Os locais onde decorrerão os trabalhos respeitantes à aquisição de serviços estão inseridos no Sistema de Águas da Região de Aveiro, S.A., sendo designadamente o seguinte:

- Municípios de: Águeda, Albergaria-a-Velha, Aveiro, Estarreja, Ílhavo, Murtosa, Oliveira do Bairro, Ovar, Sever do Vouga e Vagos.

1.4 A entidade adjudicante é a empresa "AdRA - Águas da Região de Aveiro, SA" com sede na Travessa da Rua da Paz, nº 4, 3800-587 Cacia, Aveiro, e com os seguintes contactos para efeito do presente concurso:

Telefone: +351 234 910 200

Fax: +351 234 910 299,

Correio Eletrónico: adra@adp.pt

Website oficial: http://www.acingov.pt

1.5 A decisão de contratar foi tomada em Conselho de Administração da empresa, Águas da Região de Aveiro, no dia 23/10/2020, como consta da respetiva ata.

2. ANÚNCIO

2.1 O anúncio do Concurso Público, indicado no n.º 1 acima, foi publicado no Diário da República, de acordo com o artigo 130.º do Código dos Contratos Públicos, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 111-B/2017, de 31 de agosto, doravante designado por CCP.

2.2 O concurso público indicado no n.º 1 foi ainda publicado, de acordo com o artigo 131.º do CCP, no *Jornal Oficial da União Europeia*.

2.3 Incluídos no **Anexo I** deste programa do procedimento, apresentam-se os documentos comprovativos do envio do anúncio para publicação no Diário da República e no *Jornal Oficial da União Europeia*.

3. CONSULTA E FORNECIMENTO DAS PEÇAS DO PROCEDIMENTO

3.1 O procedimento do concurso é constituído pelas seguintes peças:

a) O anúncio;

b) O presente programa do procedimento, que inclui **X** anexos;

c) O caderno de encargos, que inclui **VII** anexos.

3.2 O processo do procedimento encontra-se patente na morada indicada no n.º 1.4, onde pode ser consultado – nos termos do disposto no nº 1, do artigo 133º, do Código dos Contratos Públicos (CCP) até ao termo do prazo fixado para a apresentação das propostas – entre as entre as 9 h e as 18 h de cada dia útil, salvo interrupções normais de expediente, encontrando-se ainda disponível para consulta.

3.3 As peças do procedimento estão integralmente disponibilizadas na plataforma eletrónica de contratação pública AcinGov acessível através do sítio eletrónico http://www.acingov.pt, desde o dia da publicação do anúncio no Diário da República**.**

3.4 Os interessados podem descarregar gratuitamente as peças do procedimento a partir da plataforma eletrónica referida no n.º 1.4, devendo para tanto proceder ao respetivo registo de acordo com as indicações constantes do mesmo.

4. ESCLARECIMENTOS, RETIFICAÇÃO E ALTERAÇÃO DAS PEÇAS PROCEDIMENTAIS

4.1 No primeiro terço do prazo fixado para a apresentação das propostas, os interessados podem solicitar, por escrito através da plataforma eletrónica indicada em 1.4 os esclarecimentos necessários à boa compreensão e interpretação das peças do procedimento e, no mesmo prazo, devem apresentar uma lista na qual identifiquem, expressa e inequivocamente, os erros e omissões das peças do procedimento por si detetados.

4.2 A lista a apresentar ao órgão competente para a decisão de contratar deve identificar, expressa e inequivocamente, os erros ou omissões do caderno de encargos detetados, com exceção dos referidos na alínea d) do n.º 2 do artigo 50.º do CCP e daqueles que por eles apenas pudessem ser detetados na fase de execução do contrato, atuando com a diligência objetivamente exigível em face das circunstâncias concretas.

4.3 Até ao termo do segundo terço do prazo fixado para a apresentação das propostas:

a) O júri do procedimento deve prestar os esclarecimentos solicitados;

b) O órgão competente para a decisão de contatar deve pronunciar-se sobre os erros e omissões identificados pelos interessados, considerando-se rejeitados todos os que, até ao final daquele prazo, não sejam por ele expressamente aceites.

4.4 Os esclarecimentos bem como a pronúncia respeitante aos erros e omissões a que se refere o número anterior serão prestados, por escrito, através da plataforma eletrónica referida em 1.4.

4.5 Os esclarecimentos prestados, as retificações e os erros e omissões aceites devem ser juntos às peças do procedimento que se encontrem patentes para consulta e disponibilizados na plataforma eletrónica utilizada pela entidade adjudicante, devendo todos os interessados que as tenham obtido ser imediatamente notificados desse facto.

4.6 Sempre que os esclarecimentos, desde que tenham sido apresentados com observância do prazo previsto no n.º 4.1, bem como as retificações das peças do procedimento, sejam comunicadas após o prazo previsto no n.º 4.3, o prazo fixado para a apresentação das propostas deve ser prorrogado, no mínimo, por período equivalente ao do atraso verificado.

4.7 A prorrogação do prazo de entrega das propostas aproveita a todos os interessados.

4.8 Nos termos do n.º 4.6, quando haja prorrogação do prazo para a entrega das propostas, de acordo com o definido no n.º 4 do artigo 64.º do CCP, a mesma será publicitada no Diário da República e no *Jornal Oficial da União Europeia.*

5. TERMOS OU CONDIÇÕES DE VÍNCULO OBRIGATÓRIO – NÃO APLICÁVEL

6. PREÇO ANORMALMENTE BAIXO

6.1 Considera-se que o preço de uma proposta é anormalmente baixo quando o seu valor é inferior ao preço médio das propostas a admitir e apresenta um desvio percentual superior a 10,00 % relativamente ao preço médio das propostas a admitir.

6.2 Para o cálculo do valor do desvio são consideradas duas casas decimais, sendo de excluir para o cálculo do preço médio das propostas a admitir, as não propostas (cf. art.º 56.º do CCP, pelo que, nos termos do artigo 53.º do CCP, não podem ser qualificados como concorrentes) e as propostas que violem algum dos termos, condições ou atributos do disposto dos artigos 70.º e 146.º do CCP

7. DOCUMENTOS DA PROPOSTA

7.1 A proposta é constituída pelos seguintes documentos:

a) Documento Europeu Único de Contratação Pública, disponível em https://ec.europa.eu/growth/tools-databases/espd/filter?lang=pt (**Anexo II** ao presente programa do procedimento);

b) Preço total, em conformidade com o modelo no **Anexo III** ao presente programa do procedimento;

c) "Declaração Individual de Aceitação das Funções" do(s) técnico (s) que exercerão as funções de Diretor da Fiscalização, de acordo com a minuta constante do **Anexo V.**

d) Declaração da concorrente relativa à coordenação de segurança em obra, de acordo com o modelo constante no **Anexo VI** deste programa do procedimento, devidamente assinada pelo representante do concorrente.

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

f) No caso de o concorrente ser constituído por um agrupamento de empresas, declaração conforme modelo apresentado no **Anexo VII** deste programa do procedimento (acordo – promessa de constituição).

g) Declaração de responsabilidade social, conforme o modelo apresentado no **Anexo IX** deste programa do procedimento.

h) Declaração da composição nominativa da equipa técnica global do concorrente e respetivo currículo dos técnicos, conforme modelo apresentado no **Anexo IV** deste programa do procedimento.

i) Para os documentos solicitados nos pontos seguintes, o concorrente deve considerar, uma empreitada de drenagem de águas residuais e rede de abastecimento de água que tem por objeto a construção 2.0 Km de coletores AR, rede de abastecimento e ramais domiciliários, Deve ainda considerar que a prestação de serviços se inicia no mês de agosto e tem um prazo de 6 meses. Esta indicação não vincula, de modo nenhum, o dono da obra, destinando-se apenas dar uma orientação aos concorrentes em relação aos documentos a instruir e às datas previstas para a mobilização das equipas.

1) Nota justificativa do preço, em ficheiro de folha de cálculo editável compatível com formato "EXCEL", constituída por orçamento completo e discriminado cujo total é igual ao preço global da proposta, devendo conter:

(i) Lista de taxas mensais devidamente discriminadas, referentes às diferentes categorias do pessoal que integrará a Equipa de Fiscalização a mobilizar de acordo com o exigido na cláusula n.º 8.3 do Caderno de Encargos e aos meios materiais a mobilizar de acordo com o exigido na cláusula n.º 8.4 do Caderno de Encargos;

(ii) Planos de pagamento, de meios humanos e meios materiais

(unidade temporal: mês);

Para efeitos de cálculo do preço total, o concorrente deve considerar todos os encargos decorrentes do acompanhamento efetivo da execução dos trabalhos da(s) empreitada(s), atendendo aos habituais condicionamentos verificados em obras identificadas na cláusula 5 do caderno de encargos.

O preço total deverá ainda incluir todos os encargos expressamente referidos no caderno de encargos e no contrato e ainda os relativos a:

- Deslocações;
- Estadias;
- Comunicações;
- Reprodução de documentos emitidos por si até 2 (duas) cópias;
- Todo o apoio técnico que necessitar para o cabal desempenho dos serviços subcontratados;

Podendo desagregá-los e apresentar os respetivos custos unitários, ou declarar o seu custo como englobado no preço total.

2) Memória descritiva do desenvolvimento da prestação de serviços, incluindo a seguinte informação, em conformidade com o referido nas cláusulas n.º 6.2 e 7 do caderno de encargos:

i. Descrição do modo de organização e prestação dos serviços;

ii. Descrição das metodologias de ação;

iii. Descrição dos circuitos e ações de recolha, registo e tratamento de informação e as rotinas de comunicação propostas.

3) Metodologia de aplicação às fases de construção dos seguintes sistemas de gestão:

i. Sistema de gestão de qualidade (normas da série Iso 9000 ou equivalentes);

ii. Sistema de gestão do ambiente (normas da série ISO 14000 ou equivalentes).

4) Nota técnica sobre o sistema de gestão da segurança e saúde no trabalho, que o concorrente propõe implementar na obra, tendo em vista garantir a seguranças de pessoas e bens da(s) obra(s) a fiscalizar e de terceiros, que deverá ter em conta:

i. Toda a legislação vigente no âmbito da segurança e saúde no trabalho;

ii. O preconizado nos planos de segurança e de saúde da(s) empreitada(s);

iii. O preconizado no caderno de encargos da presente aquisição de serviços;

iv. As obrigações legalmente estabelecidas para os coordenadores de segurança em obra (n.º 2, do artigo 19.º

do decreto lei n.º 273/2003, de 29 de outubro);

v. A coordenação com o sistema de gestão da segurança e saúde no trabalho implementado pelo empreiteiro.

A nota técnica deverá ser obrigatoriamente organizada de acordo com as seguintes alíneas e conter apenas a informação aqui solicitada:

(i) Declaração sobre a aplicação dos princípios gerais sobre segurança e saúde no trabalho, devidamente datada e assinada pelo representante do concorrente, a qual deverá conter os principais aspetos em matéria de segurança e saúde dos trabalhadores da obra a fiscalizar, incluindo dos seus próprios colaboradores e de terceiros, que o concorrente se propõe implementar;

(ii) Descrição sumária do sistema de gestão da segurança e saúde no trabalho que o concorrente propõe implementar tendo em conta o referido na cláusula 7.2.8 do caderno de encargos, especificando o modo como prevê exercer as obrigações de coordenador de segurança em obra, tendo em conta as funções da fiscalização definidas no CCP, o caderno de encargos da presente aquisição de serviços, e os desenvolvimentos dos planos de segurança e de saúde e das compilações técnicas da(s) empreitada(s) a que está obrigado enquanto coordenador de segurança em obra;

5) Lista de meios materiais, sua justificação e correspondente cronograma de mobilização e operação.

6) Cronograma de mobilização, com previsão do tempo de afetação de cada elemento da equipa de fiscalização em termos globais e escalonadamente ao longo do prazo de execução da empreitada a fiscalizar.

7.2 Integram também a proposta quaisquer outros documentos que o concorrente apresente por os considerar indispensáveis para os efeitos do disposto na parte final da alínea b) do n.º 1 do artigo 57.º do CCP.

7.3 Todos os documentos solicitados no n.º 6.1 devem ser assinados eletronicamente, pelo concorrente ou por representante que tenha poderes para o obrigar, mediante a utilização de certificado de assinatura eletrónica qualificada, nos termos do artigo 54.º da Lei n.º 96/2015, de 17 de agosto, não bastando para o efeito a mera assinatura eletrónica de um ou vários ficheiros de compactação que contenham mais do que um dos documentos exigidos, nos termos do n.º 5 da citada previsão normativa.

7.4 De acordo com o disposto no n.º 5 do artigo 57.º do CCP, quando a proposta seja apresentada por um agrupamento concorrente, todos os documentos devem ser assinados pelo representante comum dos membros que o integram, caso em que devem ser juntos ao documento os instrumentos de mandato emitidos por cada um dos seus membros ou, não existindo representante comum, devem ser assinados por todos os seus membros ou respetivos representantes.

7.5 No caso em que a assinatura eletrónica certificada não possa relacionar diretamente o assinante com o concorrente é obrigatória a junção de documento comprovativo de demonstração de poderes de representação, nos termos do disposto no n.º 7, do artigo 54.º da Lei n.º 96/2015, de 17 de agosto, em conformidade com a previsão normativa

habilitante consagrada no n.º 4 do artigo 62.º do CCP.

8. IDIOMA DOS DOCUMENTOS DA PROPOSTA

8.1 Sem prejuízo do disposto nos números seguintes, os documentos que constituem a proposta são obrigatoriamente redigidos em língua portuguesa.

9. PROPOSTAS VARIANTES

9.1 Não é admitida a apresentação pelos concorrentes de propostas variantes.

10. ENTREGA DAS PROPOSTAS

10.1 Os documentos que constituem a proposta devem ser apresentados diretamente na plataforma eletrónica indicada em 1.4, através de meio de transmissão escrita e eletrónica de dados, até às 18:00:00 do dia 14/12/2020.

11. PRAZO DE OBRIGAÇÃO DE MANUTENÇÃO DAS PROPOSTAS

11.1 Os concorrentes são obrigados a manter as respetivas propostas pelo prazo de 90 (noventa) dias contados da data do termo do prazo fixado para a apresentação das propostas, que se prorroga sucessivamente por períodos de 30 (trinta) dias no caso de, no decurso de cada período, os concorrentes nada declararem em contrário.

12. CRITÉRIO DE ADJUDICAÇÃO DA AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS

12.1 O critério de adjudicação da aquisição de serviços é o da proposta economicamente mais vantajosa, com base nos seguintes fatores e subfactores variáveis de apreciação e respetivas ponderações:

FATORES E SUBFATORES		Ponderação
A. PREÇO GLOBAL		**60%**
B. QUALIDADE TÉCNICA DA PROPOSTA		**40%**
B.1	Organização e desenvolvimento da prestação de serviços	20%
B.2	Sistemas de Gestão da Qualidade e do Ambiente	10%
B.3	Sistema de Gestão da Segurança e Saúde no Trabalho	10%

12.2 Para a análise das propostas utilizar-se-á a metodologia constante do **Anexo VI** do presente programa do procedimento.

12.3 Nas situações em que, da agregação dos resultados da avaliação parcial dos fatores elementares, resulte uma classificação final, com precisão até às 9 (nove) casas decimais, que ordene em primeiro lugar mais do que uma proposta, serão considerados, para efeitos de desempate, os seguintes critérios sucessivos:

1) Será ordenada em primeiro lugar a proposta que apresentar o mais baixo preço;

2) Se da aplicação do critério definido na alínea anterior a situação de empate subsistir, a hierarquização das propostas será realizada, sucessivamente, com base nas pontuações obtidas nos seguintes subfactores 1.° B.1, 2.° B.3;

13. ESCLARECIMENTOS E SUPRIMENTO DE IRREGULARIDADES

13.1 O júri pode pedir aos concorrentes, via plataforma eletrónica, quaisquer esclarecimentos sobre as propostas apresentadas que considere necessários para efeito da análise e da avaliação das mesmas.

13.2 Os esclarecimentos prestados pelos concorrentes fazem parte integrante das mesmas, desde que não contrariem os elementos constantes dos documentos que as constituem, não alterem ou completem os respetivos atributos, nem visem suprir omissões que determinam a sua exclusão nos termos do disposto na alínea a) do n.° 2 do artigo 70.° do CCP.

13.3 O júri deve solicitar aos concorrentes que, no prazo máximo de cinco dias, procedam ao suprimento das irregularidades das suas propostas e candidaturas causadas por preterição de formalidades não essenciais e que careçam de suprimento, incluindo a apresentação de documentos que se limitem a comprovar factos ou qualidades anteriores à data de apresentação da proposta, e desde que tal suprimento não afete a concorrência e a igualdade de tratamento.

13.4 O júri procede à retificação oficiosa de erros de escrita ou de cálculo contidos nas propostas, desde que seja evidente para qualquer destinatário a existência do erro e os termos em que o mesmo deve ser corrigido.

13.5 Os pedidos formulados ao abrigo do n.° 13.1 e no n.° 13.3 bem como as respetivas respostas são disponibilizados na plataforma eletrónica devendo todos os concorrentes ser imediatamente notificados desse facto.

14. RELATÓRIO PRELIMINAR

14.1 O júri do procedimento elabora um relatório preliminar fundamentado sobre a análise e avaliação das propostas, ordenando-as classificativamente de acordo com o critério de adjudicação referido no n.° 12.

14.2 No relatório mencionado no número anterior, o júri do procedimento fundamenta as razões por que propõe a exclusão de qualquer proposta, se for o caso.

14.3 O relatório preliminar de análise e avaliação das propostas é submetido a audiência prévia, a promover pelo júri do procedimento, enviando-o a todos os concorrentes para eu estes, no prazo de **5 (cinco)** dias se pronunciem, por escrito, sobre o seu teor.

14.4 Exercido o direito de audiência prévia referido no número anterior, ou decorrido o respetivo prazo, o júri do procedimento pondera as observações formuladas e elabora relatório final de análise e avaliação das propostas, que submete à apreciação e decisão da entidade adjudicante, podendo ainda propor a exclusão de qualquer proposta se verificar, nesta fase, a ocorrência de qualquer dos motivos previstos no artigo 146.º, n.º 2, do CCP.

15. EXCLUSÃO DE PROPOSTAS

15.1 São excluídas as propostas que se enquadrem nas situações previstas nas alíneas do n.º 2 do artigo 146.º do CCP.

15.2 Constituem, ainda, motivo de exclusão das propostas as seguintes situações:

a) Quando os documentos que as constituem não se encontrem todos assinados eletronicamente, nos termos do artigo 54.º da Lei n.º 96/2015, de 17 de agosto, conforme exigido nos n.ºs 6.3 a 6.5 do presente Programa do Procedimento;

b) Quando não seja apresentado o Documento Europeu Único de Contratação Pública, nos termos definidos na alínea a) do n.º 6.1 do presente Programa do Procedimento.

16. RELATÓRIO FINAL

16.1 Decorrido o prazo de audiência prévia, o júri do procedimento elabora um relatório final de análise e avaliação das propostas fundamentado, no qual pondera as observações efetuadas pelos concorrentes, mantendo ou modificando o teor e as conclusões do relatório preliminar de análise e avaliação das propostas, que submete à apreciação e decisão da entidade adjudicante, podendo ainda propor a exclusão de qualquer proposta se verificar, nesta fase, a ocorrência de qualquer dos motivos de exclusão das propostas.

16.2 No caso previsto na parte final do número anterior, o júri procede a nova audiência prévia, nos termos previstos no n.º 14.3.

17. DECISÃO DE ADJUDICAÇÃO

17.1 Cumpridas as formalidades previstas nos artigos anteriores, o órgão competente para a decisão de contratar procede à adjudicação.

18. NOTIFICAÇÃO DA ADJUDICAÇÃO

18.1 A decisão de adjudicação é comunicada simultaneamente a todos os concorrentes, juntamente com o relatório final da análise e avaliação das propostas.

18.2 Juntamente com a notificação da decisão de adjudicação, a entidade adjudicante notifica o adjudicatário para, no prazo de **7 (sete**) dias:

a) Apresentar os documentos de habilitação exigidos no n.º 19.1;

b) Confirmar no prazo para o efeito fixado, se aplicável, os compromissos assumidos por terceiras entidades relativos a atributos ou a termos ou condições

da proposta adjudicada;

c) Se pronunciar sobre a minuta de contrato;

d) Confirmar no prazo para o efeito fixado, se aplicável, a constituição da sociedade comercial, de acordo com os requisitos fixados nas peças do procedimento e os termos da proposta adjudicada.

e) Apresentar contrato de associação do agrupamento de empresas, se aplicável, em conformidade com a modalidade prevista na proposta adjudicada.

18.3 Os documentos de habilitação apresentados pelo adjudicatário serão disponibilizados, para consulta de todos os concorrentes, na plataforma eletrónica indicada em 1.4.

18.4 No caso de serem detetadas irregularidades nos documentos apresentados que possam levar à caducidade da adjudicação nos termos do disposto no artigo 86.º do CCP, o órgão competente para a decisão de contratar notifica o adjudicatário para, no prazo **3 (três)** dias, proceder à respetiva supressão.

19. DECISÃO DE NÃO ADJUDICAÇÃO

19.1 Não há lugar a adjudicação da empreitada nas seguintes situações:

a) Nenhum concorrente haja apresentado proposta;

b) Todas as propostas tenham sido excluídas;

c) Por circunstâncias imprevistas, seja necessário alterar aspetos fundamentais das peças do procedimento;

d) Circunstâncias supervenientes relativas aos pressupostos da decisão de contratar o justifiquem, designadamente, a fixação de limites legais à atuação das empresas públicas ou a emissão de orientações nos termos do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 133/2013, de 3 de outubro, ou do artigo 4.º-A, n.º 10, do Decreto-Lei n.º 379/93, de 5 de novembro, com a redação conferida pelo Decreto-Lei n.º 195/2009, de 20 de agosto;

20. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

20.1 O adjudicatário deve apresentar os documentos de habilitação previstos no n.º 1 do art. 81º e, relativamente à equipa técnica a afetar à execução do contrato, os documentos que atestem a qualificações exigidas na Lei n.º 31/2009, de 3 de julho, devidamente atualizada, *ex vi* do disposto no art. 81º, n.º 6 do CCP.

20.2 O adjudicatário deve apresentar uma certidão atualizada do teor de todas as inscrições em vigor respeitantes à empresa adjudicatária emitida pela conservatória do registo comercial correspondente.

12.3 O adjudicatário deve apresentar o código para fornecedores da AdRA subscrito pelo Adjudicatário, de acordo com o **Anexo X.**

20.4 Os documentos de habilitação apresentados pelo adjudicatário serão disponibilizados, para consulta de todos os concorrentes, na plataforma eletrónica indicada em 1.4.

21. RETENÇÃO

21.1 Nos termos do n.º 2 do artigo 88.º do CCP não é exigida a prestação de caução sendo esta substituída pela retenção de 10% (dez por cento) dos pagamentos a efetuar.

22. APROVAÇÃO E ACEITAÇÃO DA MINUTA DO CONTRATO

22.1 Simultaneamente com a decisão de adjudicação, o órgão competente para a decisão de contratar aprova, nos termos dos artigos 98.º e 99.º do CCP, a minuta de contrato a celebrar.

22.2 A notificação da minuta do contrato a celebrar deve assinalar expressamente os ajustamentos propostos.

22.3 Juntamente com a notificação da minuta do contrato a celebrar o administrador executivo da AdRA, S.A. solicita ao adjudicatário a indicação da lista nominativa da equipa técnica a afetar à execução do contrato.

22.4 A minuta do contrato a celebrar e os ajustamentos propostos consideram-se aceites pelo adjudicatário quando haja aceitação expressa ou quando não seja apresentada reclamação nos **5 (cinco)** dias subsequentes à respetiva notificação.

22.5 As reclamações da minuta do contrato a celebrar só podem ter por fundamento a previsão de obrigações que contrariem ou que não constem dos documentos que integram o contrato ou ainda a recusa dos ajustamentos propostos.

22.6 No prazo de 10 (dez) dias a contar da receção da reclamação, o administrador executivo da AdRA, S.A. notifica o adjudicatário da sua decisão, equivalendo o silêncio à rejeição da reclamação.

22.7 Os ajustamentos que sejam aceites pelo adjudicatário devem ser notificados a todos os concorrentes cujas propostas não tenham sido excluídas.

23. CADUCIDADE DA ADJUDICAÇÃO

23.1 Sem prejuízo de outras causas de caducidade previstas no CCP e no presente programa do procedimento, bem como as que resultem de outra legislação aplicável, a adjudicação caduca se ocorrerem circunstâncias supervenientes que inviabilizem a celebração do contrato, designadamente por impossibilidade natural ou jurídica, extinção da entidade adjudicante ou do adjudicatário ou por insolvência deste.

23.2 Constitui ainda causa de caducidade da adjudicação a não apresentação do documento exigido na alínea e) do n.º 18.2.

23.3 Quando as causas de caducidade da adjudicação referidas nos números anteriores respeitem ao adjudicatário, a entidade adjudicante deve adjudicar a proposta ordenada em lugar subsequente.

23.4 O adjudicatário deve indemnizar a entidade adjudicante, nos termos gerais, pelos prejuízos que culposamente tenha causado.

24. CELEBRAÇÃO DE CONTRATO ESCRITO

24.1 O contrato deve ser celebrado no prazo de **30 (trinta) dias** a contar da data da aceitação da minuta ou da decisão sobre a reclamação, mas nunca antes de:

a) Decorridos 10 (*dez*) dias contados da data da notificação da decisão de adjudicação a todos os concorrentes, sem prejuízo do disposto no n.º 2 do artigo 104.º. do CCP;

b) Apresentados todos os documentos de habilitação exigidos;

c) Comprovada a prestação da caução (quando aplicável);

d) Confirmados os compromissos assumidos por terceiras entidades relativos a atributos ou a termos ou condições da proposta adjudicada.

24.2 A Entidade adjudicante comunica ao adjudicatário, com a antecedência mínima de **5 (cinco) dias,** a data, hora e local em que se celebra o contrato, quando a assinatura for presencial.

24.3 No caso de assinatura por meios eletrónicos, a entidade adjudicante comunica ao adjudicatário o prazo para a outorga e remessa do contrato, com a antecedência mínima de **3 (três) dias.**

24.4 A adjudicação caduca se, por facto que lhe seja imputável, o adjudicatário não comparecer no dia, hora e local fixado para a outorga do contrato, bem como, no caso de o adjudicatário ser um agrupamento, se os seus membros não se tiverem associado nos termos previstos no n.º 4 do artigo 54.º do CCP.

24.5 No caso referido no número anterior, o adjudicatário perde a caução prestada a favor da entidade adjudicante (quando aplicável), devendo o órgão competente para a decisão de contratar adjudicar à proposta ordenada em lugar subsequente no relatório final de avaliação das propostas.

24.6 Se a entidade adjudicante não celebrar o contrato no prazo fixado, por facto que lhe seja imputável, pode o adjudicatário desvincular-se da proposta, liberando-se a caução (quando aplicável) que haja sido prestada, sem prejuízo do direito a ser reembolsado de todas as despesas e demais encargos comprovadamente incorridos com a prestação da caução e com a elaboração da proposta.

25. DESPESAS

Todas as despesas inerentes à elaboração e apresentação de propostas, bem como todas as despesas relacionadas com a celebração do contrato, constituem encargo dos concorrentes ou do adjudicatário, conforme o caso.

26. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

A todas as matérias que não estiverem especialmente reguladas no presente programa do procedimento, aplica-se o disposto no CCP.

Anexo I
DOCUMENTOS COMPROVATIVOS DO ENVIO DO ANÚNCIO PARA PUBLICAÇÃO

(DOCUMENTO COMPROVATIVO DO ENVIO DO ANÚNCIO PARA PUBLICAÇÃO NO DIÁRIO DA REPÚBLICA E JOUE

Anexo II
MODELO DE DECLARAÇÃO DO CONCORRENTE

- Utilizar o formulário-tipo do Documento Europeu Único de Contratação Pública (DEUCP), aprovado pelo Regulamento de Execução (EU) 2016/7 da Comissão, de 5 de janeiro de 2016;
- O concorrente deverá completar o preenchimento do DEUCP pré-preenchido pela AdRA, S.A., com as informações que lhe digam respeito, na área específica do Portal da Comissão Europeia, em *https://ec.europa.eu/growth/tools-databases/espd/filter?lang=pt*, utilizando para o efeito o documento pré-preenchido disponibilizado junto às peças do presente procedimento;
- As **PARTES IV** e **V** do DEUCP não são aplicáveis ao presente procedimento.

Anexo III
MODELO DA PROPOSTA

F..... *(indicar firma e sede),* depois de ter tomado conhecimento do objeto do concurso para adjudicação da aquisição de serviços denominada "***Fiscalização, gestão de qualidade, coordenação de segurança em obra e coordenação de gestão ambiental para empreitadas de ampliação, renovação e reabilitação em infraestruturas de saneamento básico-Fase I"***, obriga-se a executar todos os trabalhos que constituem esta aquisição de serviços em conformidade com o programa do procedimento e caderno de encargos, pelo **preço global de _____ Euros** *(em algarismos e por extenso)*, conforme lista de taxas mensais e de preços unitários, bem como o cronograma de afetação de meios humanos, conforme anexo. À quantia supra acrescerá o imposto sobre o valor acrescentado à taxa legal em vigor.

Igualmente declara que esta proposta, salvo no caso de vir a ser expressamente retirada decorrido o respetivo prazo mínimo de validade, se mantém válida até à celebração do contrato ou até que a AdRA – Águas da Região de Aveiro, S.A. notifique que procedeu à adjudicação a outro concorrente.

Mais declara que se submete, em tudo o que respeitar à celebração, execução e extinção do contrato que vier a celebrar, ao que se acha prescrito na legislação portuguesa e ao foro do tribunal português competente, com expressa renúncia a qualquer outro.

Data.....

Assinatura.....

Anexo IV
MODELOS DE DECLARAÇÃO DA COMPOSIÇÃO NOMINATIVA DA EQUIPA TÉCNICA GLOBAL DO ADJUDICATÁRIO E CURRÍCULO DOS TÉCNICOS RESPETIVOS

A. Modelo da declaração

F _____ (*denominação social e sede da empresa candidata* ou *de cada uma das empresas do agrupamento candidato*), declara(*m*) que a composição nominativa da equipa responsável pela execução da *Aquisição de Serviços para "**Fiscalização, gestão de qualidade, coordenação de segurança em obra e coordenação de gestão ambiental para empreitadas de ampliação, renovação e reabilitação em infraestruturas de saneamento básico-Fase I**", de acordo com o disposto na cláusula 8.3.3.1 do caderno de encargos* é a seguinte:

- Diretor da Fiscalização/ / Coordenador de Segurança em Obra/ Responsável pela Qualidade, Ambiente e Responsabilidade Social

  - *(nome conforme curriculum próprio);*

- Engenheiro Eletrotécnico, Mecânico ou Eletromecânico
  - (*nome conforme curriculum próprio)*

- Técnico da especialidade de Ambiente
  - (*nome conforme curriculum próprio)*

Data: _____
Assinatura(*s*): _____

Anexo V
DECLARAÇÃO INDIVIDUAL DE ACEITAÇÃO DAS FUNÇÕES

(F.)_____, abaixo assinado, declaro aceitar desempenhar as funções de **Diretor da Fiscalização** na equipa de _____ (Empresa/Consórcio) que prestará serviços de "***Fiscalização, gestão de qualidade, coordenação de segurança em obra e coordenação de gestão ambiental para empreitadas de ampliação, renovação e reabilitação em infraestruturas de saneamento básico-Fase I"***, nos termos do programa de procedimento e do caderno de encargos.

Data.....

Assinatura.....

Anexo VI
MODELO DE DECLARAÇÃO DO CONCORRENTE RELATIVA À COORDENAÇÃO DE SEGURANÇA EM OBRA

Papel timbrado do Concorrente

DECLARAÇÃO

Designação social ou Nome, com o Número de Identificação de Pessoa Coletiva *NIPC* (*ou, caso se trate de pessoa individual, Bilhete de Identidade n.º BI*), Concorrente à Aquisição de Serviços de "**Fiscalização, gestão de qualidade, coordenação de segurança em obra e coordenação de gestão ambiental para empreitadas de ampliação, renovação e reabilitação em infraestruturas de saneamento básico-Fase 1**", declara assumir o compromisso de efetuar, em caso de adjudicação, e assim ser a vontade da AdRA, a coordenação de segurança em obra e como tal cumprirá e fará cumprir por todos os intervenientes nessa obra, todas as obrigações estabelecidas no Decreto-Lei n.º 273/2003 de 29 de Outubro, em particular no número 2 do artigo 19.º, tendo em conta ainda o estipulado no Caderno de Encargos da presente aquisição de serviços, incluindo o plano de segurança e saúde e compilação técnica da obra elaborados na fase de projeto.

(*Caso aplicável, Concorrente constituído por um grupo de empresas com intenção de se vir a associar em consórcio*) A empresa do grupo que efetuará essa Coordenação de segurança em obra será *(designação da empresa)*.

Mais declara que o técnico que será responsável pela direção da fiscalização possui a autoridade, poderes e meios necessários para o exercício das suas funções previstas na legislação aplicável e que desempenhará essas funções com dedicação, assiduidade e proficiência.

Mais declara que o técnico que assegurará o exercício da coordenação de segurança em obra possui a qualificação para o exercício dessa coordenação de segurança em obra e que, reportando-se ao diretor da fiscalização, desempenhará essa missão com dedicação, assiduidade e proficiência, tendo em conta a distribuição e descrição de funções definidas na empresa para a equipa da fiscalização e para o técnico em causa.

Este técnico ficará afeto a esta aquisição de serviços a ...% durante todo o período da aquisição de serviços *(indicar, se for o caso, diferentes percentagens de afetação e respetivos períodos)*.

(Localidade), de de

(*Nome de quem obriga o Concorrente, qualidade, <assinatura>*)

Anexo VII
MODELO DE ACORDO-PROMESSA DE CONSTITUIÇÃO NOS TERMOS DO PONTO 9 DO PROGRAMA DO PROCEDIMENTO

F, _____ *(indicação das empresas signatárias e sedes)* após terem tomado completo conhecimento das condições estabelecidas no processo de procedimento para a aquisição de serviços de "***Fiscalização, gestão de qualidade, coordenação de segurança em obra e coordenação de gestão ambiental para empreitadas de ampliação, renovação e reabilitação em infraestruturas de saneamento básico-Fase I***" e nos termos do número 9 do programa do procedimento, desde já formalizam a intenção de, em caso de adjudicação, se constituírem em _____ *(indicar a figura jurídica adotada)* [(a)]

A participação qualitativa de cada empresa é a que se discrimina:

_____

_____

As empresas associadas declaram que a empresa ..... *(indicação da empresa do agrupamento)* representará a associação perante ADRA – Águas da Região de Aveiro, S.A., devendo toda a correspondência ser enviada para ..... *(indicar endereço, telefone e fax)*.

As empresas associadas assumem perante a entidade adjudicante responsabilidade solidária passiva, desde já, quanto à apresentação da proposta, mantendo-a no caso de adjudicação.

(as empresas associadas responderão, ainda em responsabilidade solidária passiva, com o agrupamento complementar de empresas, no cumprimento do contrato de prestação de serviço caso seja este o adjudicatário) [(b)]

_____

_____

As empresas associadas aceitam a exigência de autorização prévia dada pela AdRA – Águas da Região de Aveiro, S.A., a qualquer alteração na composição da associação, sob pena de exclusão do procedimento.

Data _____

Assinatura _____

[(a)] - No caso de a associação adotar alguma designação especial, acrescentar: "adotando o agrupamento a seguinte designação especial: _____" (em maiúsculas).

[(b)] - Só no caso de a modalidade adotada ser a do ACE.

Anexo VIII
METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS

1. METODOLOGIA GERAL

De acordo com o n.º 16 deste programa do procedimento, o critério de adjudicação da presente aquisição de serviços é o da proposta economicamente mais vantajosa, com base nos seguintes fatores de apreciação e respetivas ponderações:

Tabela 1 - Fatores e subfactores de avaliação das propostas e respetivos coeficientes de ponderação

	FATORES E SUBFATORES	Ponderação
A.	**PREÇO GLOBAL**	**60%**
B.	**QUALIDADE TÉCNICA DA PROPOSTA**	**40%**
B.1	Organização e desenvolvimento da prestação de serviços	20%
B.2	Sistemas de Gestão da Qualidade e do Ambiente	10%
B.3	Sistema de Gestão da Segurança e Saúde no Trabalho	10%

A classificação final de cada proposta resultará do somatório das pontuações parciais obtidas em cada fator e subfatores, multiplicadas pelos valores dos respetivos coeficientes de ponderação.

A avaliação parcial dos subfactores do fator qualitativo *B. Qualidade Técnica da Proposta* será efetuada mediante atribuição da pontuação indicada nas respetivas tabelas com os descritores de valorização dos atributos das propostas.

2. AVALIAÇÃO DO FATOR "PREÇO GLOBAL"

A escala de pontuação para a avaliação parcial do fator *Preço Global*, que será entre 0 e 10, será atribuída pela aplicação da seguinte expressão matemática:

$$\text{Pontuação}_{(\text{proposta i})} = 10 - 2{,}1574521972E\text{-}17 \times (Vi)^{3,4}$$

em que:

Pvi	é a pontuação a atribuir à Proposta i no fator Preço, com um máximo de 10 pontos;
Vi	é o valor da Proposta i.

Para a avaliação deste fator, serão analisados os documentos apresentados nas propostas dos concorrentes constantes das alíneas b) e i.1) do n.º 7.1 do programa do procedimento.

3. AVALIAÇÃO DO FATOR "QUALIDADE TÉCNICA DA PROPOSTA"

3.1 Avaliação do subfactor "B.1 Organização e desenvolvimento da prestação de serviços"

Para a avaliação deste subfator será analisado o documento apresentado nas propostas dos concorrentes em resposta ao solicitado na alínea i.2) do n.º 7.1 do programa do procedimento.

Neste subfator serão avaliados, com base na matriz apresentada na Tabela 2, aspetos associados à Metodologia de execução das atividades incluídas na prestação de serviços.

A avaliação do presente subfator será efetuada mediante a atribuição da pontuação indicada na Tabela 2, ou seja, 2, 4, 6, 8 e 10.

3.2 Avaliação do subfactor "B.2 Sistemas de Gestão da Qualidade e do Ambiente"

Para a avaliação deste subfator será analisado o documento apresentado nas propostas dos concorrentes em resposta ao solicitado na alínea i.3) do n.º 7.1 do programa do procedimento.

Neste subfator serão avaliados, com base na matriz apresentada na Tabela 3, aspetos associados à Metodologia de aplicação do sistema de gestão da qualidade e do ambiente (normas das séries ISO 9000 e ISO 14000 ou equivalentes).

A avaliação do presente subfator será efetuada mediante a atribuição da pontuação indicada na Tabela 3, ou seja, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 e 10.

3.3 Avaliação do subfactor "B.3 Sistema de Gestão da Segurança e Saúde no Trabalho"

Para a avaliação deste subfator será analisado o documento apresentado nas propostas dos concorrentes em resposta ao solicitado na alínea i.4) do n.º 7.1 do programa do procedimento.

Neste subfator serão avaliados, com base na matriz apresentada na Tabela 4, aspetos associados ao sistema de gestão da segurança e saúde no trabalho a implementar.

A avaliação do presente subfator será efetuada mediante a atribuição da pontuação indicada na Tabela 4, ou seja, 2, 4, 6, 8 e 10.

Tabela 2 - Matriz de Avaliação do subfator "B.1 Organização e desenvolvimento da prestação de serviços"

	Pontuação				
	2	**4**	**6**	**8**	**10**
B.1	Conteúdo com caráter genérico. Elementar compreensão sem demonstrar um estudo da especificidade da empreitada a fiscalizar. A organização não está adaptada às especificidades da empreitada. Enumera, sem descrever, as atividades definidas na cláusula 7.2 do Caderno de Encargos. Apresenta, sem desenvolver os fluxos de comunicação de rotina entre os diferentes interlocutores. Não descreve como pretende assegurar a gestão da informação.	Conteúdo com caráter específico mas sumário. Compreensão generalizada e estudo simples da especificidade da empreitada a fiscalizar. A organização não está adaptada a todas as especificidades da empreitada. Descreve de modo sumário a maioria das atividades definidas na cláusula 7.2 do Caderno de Encargos. Apresenta os fluxos de comunicação de rotina entre os interlocutores, descrevendo-os de modo sumário. Descreve de modo sumário como pretende assegurar a gestão da informação.	Conteúdo com caráter específico e com algum pormenor. Compreensão generalizada e estudo da especificidade da empreitada a fiscalizar. Descreve com algum pormenor a maioria das atividades definidas na cláusula 7.2 do Caderno de Encargos. Apresenta os fluxos de comunicação de rotina entre os interlocutores, descrevendo-os com algum pormenor. Descreve com algum pormenor como pretende assegurar a gestão da informação.	Conteúdo com caráter específico e devidamente pormenorizado. Boa compreensão e estudo da especificidade da empreitada a fiscalizar. Descreve com pormenor a maioria das atividades definidas na cláusula 7.2 do Caderno de Encargos. Apresenta os fluxos de comunicação de rotina entre os interlocutores, descrevendo-os com pormenor. Descreve com pormenor como pretende assegurar a gestão da informação.	Conteúdo com caráter específico e devidamente pormenorizado. Boa compreensão e estudo da especificidade da empreitada a fiscalizar. A organização está adequadamente adaptada às especificidades da empreitada. Descreve com pormenor todas as atividades na cláusula 7.2 do Caderno de Encargos. Apresenta os fluxos de comunicação de rotina e em situações de contingência, descrevendo-os com pormenor. Descreve com pormenor como pretende assegurar a gestão da informação.

Tabela 3 – Matriz de Avaliação do subfactor "B.2 Sistemas de Gestão da Qualidade e do Ambiente"

B2	Metodologia de aplicação do sistema de gestão do ambiente com caráter genérico. Elementar compreensão sem demonstrar um estudo da especificidade da empreitada a fiscalizar. Enumera, sem desenvolver, os descritores ambientais que se propõe analisar no decorrer da empreitada.	Metodologia de aplicação do sistema de gestão do ambiente com caráter específico mas sumário. Compreensão generalizada e estudo simples da especificidade da empreitada a fiscalizar. A metodologia não está adaptada às especificidades da empreitada. Descreve de modo sumário a metodologia a adotar para alguns dos descritores ambientais em causa sem concretizar e as tarefas associadas a cada um deles.	Metodologia de aplicação do sistema de gestão do ambiente com caráter específico e com algum pormenor. Compreensão generalizada e estudo da especificidade da empreitada a fiscalizar. Descreve com algum pormenor a metodologia a adotar para a maioria dos descritores ambientais em causa e as tarefas associadas a cada um deles.	Metodologia de aplicação do sistema de gestão do ambiente com caráter específico e devidamente pormenorizado. Boa compreensão e estudo da especificidade da empreitada. Descreve com pormenor a metodologia a adotar para a maioria dos descritores ambientais em causa e as tarefas associadas a cada um deles.	Metodologia de aplicação do sistema de gestão do ambiente com caráter específico e devidamente pormenorizado. Boa compreensão e estudo da especificidade da empreitada. Descreve com pormenor a metodologia a adotar para cada um dos descritores ambientais em causa e as tarefas associadas a cada um deles.
Metodologia de aplicação do sistema de gestão da qualidade com caráter genérico. Elementar compreensão sem demonstrar um estudo da especificidade da empreitada a fiscalizar. Enumera, sem desenvolver, as atividades que propõe realizar para a aplicação da norma da gestão da qualidade.	2	3	4	5	6
Metodologia de aplicação do sistema de gestão da qualidade com caráter específico mas sumário. Compreensão generalizada e estudo simples da especificidade da empreitada a fiscalizar. A metodologia não está adaptada às especificidades da empreitada. Descreve de modo sumário a metodologia de aplicação da norma da gestão da qualidade.	3	4	5	6	7
Metodologia de aplicação do sistema de gestão da qualidade com caráter específico e com algum pormenor. Compreensão generalizada e estudo da especificidade da empreitada a fiscalizar. Descreve com algum pormenor a metodologia de aplicação da norma da gestão da qualidade.	4	5	6	7	8
Metodologia de aplicação do sistema de gestão da qualidade com caráter específico e devidamente pormenorizado. Boa compreensão e estudo da especificidade da empreitada. Descreve com pormenor a metodologia de aplicação da norma da gestão da qualidade, identificando as responsabilidades e atividades da maioria dos intervenientes na empreitada.	5	6	7	8	9
Metodologia de aplicação do sistema de gestão da qualidade com caráter específico e devidamente pormenorizado. Boa compreensão e estudo da especificidade da empreitada. Descreve com pormenor a metodologia de aplicação da norma da gestão da qualidade, identificando as responsabilidades e atividades de cada um dos intervenientes na empreitada.	6	7	8	9	10

Tabela 4 - Matriz de Avaliação do subfactor "B.3 Sistema de Gestão da Segurança e Saúde no Trabalho"

	Pontuação				
	2	**4**	**6**	**8**	**10**
B.3	Conteúdo com caráter genérico. Elementar compreensão sem demonstrar um estudo da especificidade da empreitada a fiscalizar. Enumera, sem desenvolver, as atividades a desenvolver no âmbito do SGSST que propõe implementar. Não concretiza o modo como prevê exercer as obrigações de Coordenador de Segurança em Obra.	Conteúdo com caráter específico mas sumário. Compreensão generalizada e estudo simples da especificidade da empreitada a fiscalizar. Descreve, de modo sumário, as atividades a desenvolver no âmbito do SGSST que propõe implementar. Descreve, de modo sumário, o modo como prevê exercer as obrigações de Coordenador de Segurança em Obra.	Conteúdo com caráter específico e com algum pormenor. Compreensão generalizada e estudo da especificidade da empreitada a fiscalizar. Descreve, com algum pormenor, as atividades a desenvolver no âmbito do SGSST que propõe implementar. Descreve, com algum pormenor, o modo como prevê exercer as obrigações de Coordenador de Segurança em Obra.	Conteúdo com caráter específico e devidamente pormenorizado. Boa compreensão e estudo da especificidade da empreitada. Descreve, com pormenor, as atividades a desenvolver no âmbito do SGSST que propõe implementar. Descreve, com algum pormenor, o modo como prevê exercer as obrigações de Coordenador de Segurança em Obra.	Conteúdo com caráter específico e devidamente pormenorizado. Boa compreensão e estudo da especificidade da empreitada. Descreve, com pormenor, as atividades a desenvolver no âmbito do SGSST que propõe implementar. Descreve, com pormenor, o modo como prevê exercer as obrigações de Coordenador de Segurança em Obra.

Anexo IX
DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE SOCIAL

……. *(Empresa/Consórcio)*, com sede na …… *(morada)*, contribuinte n.º …….. *(NIPC)*, representada por ……. *(nome e cargo)*, declara que no âmbito da sua atividade e em cumprimento da legislação nacional:

a) Não utiliza qualquer forma de trabalho infantil;

b) Não utiliza qualquer forma de trabalho forçado;

c) Proporciona um ambiente de trabalho seguro e saudável e toma as medidas adequadas para prevenir acidentes, incidentes e danos à saúde dos seus trabalhadores;

d) Não coloca qualquer objeção à associação dos trabalhadores, a sindicatos ou à possibilidade de associação coletiva;

e) Não realiza qualquer tipo de discriminação, direta ou indireta, baseada na ascendência, idade, sexo, orientação sexual, estado civil, situação familiar, património genético, capacidade de trabalho reduzida, deficiência, doença crónica, nacionalidade, origem étnica, religião, convicções políticas ou ideológicas e filiação sindical, bem como não interferir no exercício dos direitos, que lhe estão associados. Deve ser observada a proporcionalidade entre esta prática e o exercício da atividade profissional;

f) Não permite comportamentos que se revistam de carácter coercivo, ameaçador, abusivo ou exploratório;

g) Não realiza qualquer tipo de punição corporal, mental ou coerção física ou verbal;

h) Cumpre com as leis aplicáveis sobre o horário de trabalho e cumpre o pagamento de horas extraordinárias;

i) Assegura que a composição dos salários e benefícios seja detalhada e clara para os trabalhadores.

j) Compromete-se a colaborar nas atividades de monitorização que a AdRA venha a promover, no âmbito do seu sistema de responsabilidade empresarial, junto da ……. (designação da empresa/entidade adjudicante);

k) Promoverá as ações de reparação e ações corretivas para tratar quaisquer não conformidades que coloquem em causa os requisitos da norma SA 8000 ou equivalente, identificadas no âmbito da monitorização referida no ponto j);

l) Informar a AdRA de quais são os fornecedores ou subcontratados que estão a prestar serviço ou fornecer qualquer material ou equipamento, no âmbito do Contrato de _____ (tipo);

m) Informar os seus fornecedores e subcontratados do conteúdo desta declaração.

Mais declara, a veracidade dos elementos acima descritos, subscritos por esta empresa.

…… *(Localidade)*, ….. *(dia)* de ……. *(mês)* de …… *(ano)*

_____

Assinaturas

Anexo X
CÓDIGO DE CONDUTA PARA FORNECEDORES



CÓDIGO DE CONDUTA PARA FORNECEDORES

07/11/2019

12.01

A AdRA - Águas da Região de Aveiro, S.A. tem como missão prestar o serviço de abastecimento de água e de saneamento de forma sustentável, visando a satisfação dos clientes e das partes interessadas, com qualidade, segurança e continuidade, contribuindo para a requalificação ambiental da Região.

O sistema de gestão integrado, qualidade, ambiente e energia, segundo as normas NP EN ISO 9001:2015; NP EN ISO 14001:2015 e NP EN ISO 500001:2012, constitui uma base essencial do processo de gestão da AdRA, assim como da sua Sustentabilidade Empresarial, evidenciando e garantindo a clientes e utilizadores dos serviços e para todas as restantes partes interessadas, que a entidade gestora tem processos robustos e confiáveis, orientados para a melhoria do desempenho das atividades/tarefas, eficiência energética, uso e consumo de energia e compromisso com o meio ambiente.

Estrategicamente foi definido o objetivo de integrar no Sistema de Gestão da AdRA os pilares da Segurança e Saúde no Trabalho, segundo a Norma ISO 45001:2018 e da Gestão de Ativos, de acordo com a Norma NP ISO 55001:2016.

A implementação do Sistema de Gestão de Segurança e Saúde abrange todas as atividades desenvolvidas pela AdRA, em todos os municípios que a integram, e em todas as instalações do Sistema de Abastecimento de Água, bem como de Águas Residuais. Com a implementação deste Sistema pretende-se a adoção e sistematização de algumas práticas que consolidam as condições de trabalho seguras e saudáveis, prevenindo lesões e problemas de saúde, minimizando assim o perigo e redução do risco para a segurança e saúde dos colaboradores.

No que respeita ao Sistema de Gestão de Ativos, tem como âmbito e fronteira os ativos operacionais, dos Sistema de Abastecimento de Água e Saneamento de Águas Residuais, do concelho de Albergaria-a-Velha. Pretende-se, com a implementação deste Sistema, estabelecer a metodologia para a identificação e avaliação do risco inerente aos ativos por forma a confirmar a definição e implementação de ações que permitam assegurar o Plano Estratégico de Gestão de Ativos bem como os objetivos de Gestão.

O presente Código visa estabelecer um compromisso entre ambas as partes, determinando os requisitos de sustentabilidade empresarial para os fornecedores que operem nas instalações da AdRA ou em seu nome, por forma a minimizar o risco e impactes decorrentes das atividades desenvolvidas, fomentando ativamente o desenvolvimento de políticas sustentáveis e integrando preocupações sociais, de segurança e saúde, ambientais e energia, e requisitos aplicáveis à segurança das instalações, numa perspetiva de garantir o desenvolvimento sustentável da atividade.

A AdRA tem implementada uma metodologia de identificação de perigos e avaliação de riscos, nas diferentes vertentes, desde as origens de água até à torneira do consumidor, visando assim a prevenção de problemas de qualidade e quantidade de água para consumo humano. Assim, torna-se crucial que todas as pessoas que desenvolvem atividades nas instalações da AdRA, cumpram com os requisitos estabelecidos no presente Código, contribuindo assim para garantir a qualidade da água para consumo humano.

O Código de Conduta para Fornecedores aplica-se aos fornecedores que efetuem trabalhos nas instalações da AdRA ou em seu nome, sendo que devem dar conhecimento do mesmo a todos os seus colaboradores e aos seus subcontratados (se existirem) e garantir o seu cumprimento bem como de toda a legislação aplicável ao trabalho a ser desenvolvido.

Com a entrada em vigor do Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD), com aplicação a partir de 25 de maio de 2018, deverá ficar ressalvado que todos os fornecedores que trabalham para a AdRA, ou em seu nome, cumprem integralmente com os requisitos definidos no Regulamento.

Face ao não cumprimento do presente Código, total ou parcial, a AdRA efetuará uma análise caso a caso, definindo as ações corretivas necessárias à reposição da normalidade, às quais o fornecedor deve responder por escrito.

As relações entre a AdRA e os seus fornecedores são baseadas no princípio da Boa-Fé, o qual está subjacente aos compromissos definidos neste Código:

A. GERAIS

- Cumprimento da legislação e regulamentação nacional relativa às condições sociais, laborais, de segurança, energia, ambiente e Proteção dos Dados Pessoais;
- Cumprimento de todas instruções/procedimentos da AdRA;
- Apresentação de apólice de seguro válida, que cubra a sua responsabilidade civil para todos os colaboradores envolvidos;
- Apresentação de apólice de seguro de acidentes de trabalho válida para todos os colaboradores envolvidos no serviço;
- Garantir que os colaboradores envolvidos no serviço têm Ficha de Aptidão válida para a atividade a desempenhar;
- Manutenção de toda a documentação aplicável atualizada;
- Dar conhecimento/formação dos requisitos da AdRA a todos os colaboradores envolvidos no serviço;
- Caso o fornecedor opte por proceder a subcontratação, deve assegurar o cumprimento dos presentes requisitos pelos seus subcontratados;
- Entrega com uma antecedência mínima de 24horas, da lista nominal dos colaboradores que irão executar o serviço (ver ponto F);
- Não permitir a qualquer "pessoa externa" à AdRA o acesso para execução do serviço em causa ou outro tipo de trabalho sem expressa permissão de acesso (ver ponto F).

B. SOCIAIS

- Não se envolve, direta ou indiretamente, em qualquer forma de trabalho infantil;
- Não recorre a qualquer forma de trabalho forçado ou ilegal;

- Os colaboradores são remunerados pela sua prestação de trabalho, a decorrer na AdRA, incluindo o extraordinário e outras compensações, de acordo com o definido legalmente;
- Respeitar a liberdade de associação e negociação coletiva dos seus trabalhadores, estabelecendo o diálogo, livre de quaisquer represálias ou discriminação;
- Garantir o cumprimento da legislação laboral vigente e de acordos coletivos de trabalho, quando aplicável, relativamente aos limites máximos de horas de trabalho, normal e suplementar, bem como os períodos e dias de descanso;
- Respeitar a diversidade, promovendo a igualdade e a não discriminação em função da raça, idade, género e orientação sexual ou marital, origem étnica ou nacional, nome, deficiência, gravidez, religião, orientação política, cultural ou sindical, outras condições que venham a ser definidas contratualmente ou protegidas pela lei aplicável;
- Seguir um comportamento de práticas anticorrupção/suborno;
- Os colaboradores não são sujeitos a qualquer forma de prática disciplinar, coação física ou psicológica impedindo qualquer intimidação, abuso, agressão, verbal ou física, ou qualquer outro tipo de assédio moral ou físico.

C. SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

É da responsabilidade do fornecedor assegurar um ambiente de trabalho seguro e saudável. Assim, deve disponibilizar os meios, mecanismos e equipamentos necessários à eliminação/minimização dos riscos para os seus colaboradores, decorrentes das atividades desenvolvidas ao serviço da AdRA, nomeadamente:

- Cumprir com a Legislação de Segurança e Saúde no trabalho aplicável às suas instalações e colaboradores, bem como a Política de Gestão da AdRA, observando o princípio da precaução nas atividades, promovendo a responsabilidade e a consciência de todos os envolvidos;
- Adotar as medidas adequadas para prevenir acidentes e danos à saúde dos colaboradores, minimizando, tanto quanto seja razoavelmente praticável, as causas dos perigos inerentes ao ambiente de trabalho;
- Identificar os perigos e avaliar os riscos definindo e monitorizando as respetivas medidas de prevenção/controlo e comunicá-los aos colaboradores;
- Garantir a formação adequada dos trabalhadores, na área da prevenção e segurança do trabalho;
- Disponibilizar os EPC's (Equipamentos de Proteção Coletiva) e EPI's (Equipamentos de Proteção Individual) adequados de acordo com os riscos avaliados;
- Verificar os equipamentos de trabalho e garantir que cumprem os requisitos de segurança conforme o legalmente exigido;
- Não adotar condutas perigosas, que coloquem em causa a segurança de pessoas e património;
- Definir e implementar instruções/plano de emergência que assegurem a minimização do risco para a segurança de pessoas e bens em qualquer cenário de emergência;
- Notificar a AdRA, por escrito, de qualquer incidente que ocorra, bem como a respetiva análise de causas e ações corretivas a implementar ou implementadas;

- Quando se tratarem de empreitadas, prestações de serviços ou outros trabalhos que impliquem riscos especiais deverá ser apresentado e cumprido o Plano de Segurança e Saúde (PSS), quando obrigatório. Sempre que se trate de trabalhos em que não seja obrigatório o plano de segurança e saúde, mas que impliquem riscos especiais de acordo com a legislação vigente, deverão ser apresentadas e cumpridas as fichas de procedimentos de segurança (FPS) para os trabalhos que comportem tais riscos e assegurar que os trabalhadores intervenientes no trabalho tenham conhecimento das mesmas.

D. AMBIENTE E ENERGIA

A AdRA procura sistematicamente contribuir para o desenvolvimento sustentável e para a preservação do meio ambiente, privilegiando, entre outros, a aplicação de técnicas não poluentes, de monitorização ambiental e de racionalização energética.

- Cumprir a conformidade legal e normativa em matéria de ambiente e energia;
- Cumprir as boas práticas ambientais de eficiência ambiental e energética, existentes na AdRA;
- Sempre que aplicável, identificar e avaliar os aspetos e impactes ambientais decorrentes das atividades, produtos e/ou serviços prestados, definindo e monitorizando as respetivas medidas de prevenção/controlo;
- Minimizar os impactes ambientais decorrentes das suas atividades, promovendo a utilização racional dos recursos naturais e a prevenção da poluição numa perspetiva de melhoria contínua do desempenho ambiental;
- Reduzir a produção de resíduos e as emissões para o ar, solo e água;
- Apresentar e cumprir o Plano de Prevenção e Gestão de Resíduos (PPGRCD), de acordo com a legislação vigente, sempre que aplicável;
- Garantir a formação adequada dos trabalhadores em práticas ambientais adequadas aos trabalhos a desenvolver de modo a evitar a ocorrência de impactes no ambiente;
- Manusear, armazenar e preservar os produtos químicos de forma ambientalmente segura: utilizar embalagens dos produtos químicos ou substâncias perigosas devidamente rotuladas e acompanhadas das respetivas fichas de dados de segurança em português; disponibilizar meios adequados de acondicionamento/ armazenamento dos produtos; utilizar meios adequados de contenção de escorrências ou derrames nas trasfegas;
- Todos os resíduos provenientes de trabalhos realizados pelo prestador de serviços, fornecedor ou empreiteiro são da sua responsabilidade, devendo ser devidamente manuseados, armazenados e encaminhados de acordo com os requisitos legais;
- Minimizar qualquer situação de emergência, nomeadamente, derrames, fugas ou outras situações que criem impactes ambientais;
- Considerar a eficiência energética das instalações/equipamentos/produtos consumidores de energia, por forma a assegurar que a solução apresentada permita a minimização dos consumos de energia, potenciando a eficiência energética da instalação.

f)

E. SEGURANÇA DO PRODUTO ÁGUA

a) Compete à AdRA, como entidade gestora, assegurar que a água para consumo humano, posta à disposição dos utilizadores, satisfaça as exigências de qualidade, não podendo apresentar, em caso algum, sinais de deterioração da sua qualidade em qualquer ponto do sistema de abastecimento que se considere.

b) Assim, sempre que se trate de trabalhos no sistema de abastecimento de água para consumo humano, desde a captação/receção até ao ramal do cliente, relacionados com intervenções em órgãos, infraestruturas ou equipamentos, os fornecedores devem conhecer, e cumprir, as regras gerais de boas práticas de higiene pessoal e de higienização de equipamentos e infraestruturas, reduzindo a probabilidade de contaminação do produto água.

E.1. Higiene pessoal e do posto de trabalho

- Qualquer pessoa que manuseie equipamentos que se encontrem em contacto com a água, deve manter um elevado padrão de higiene pessoal, nomeadamente ao nível das mãos.
- No decurso de qualquer trabalho que seja executado junto à água, deve-se ter em atenção alguns comportamentos, nomeadamente, não fumar, cuspir, mascar ou comer, espirrar ou tossir para a água.
- Os cortes, feridas e outras lesões da pele, especialmente nas mãos, devem ser cobertos por pensos apropriados, e protegidos com luvas adequadas para o efeito.
- As pessoas que suspeitem sofrer de qualquer doença, devem imediatamente informar o seu responsável direto da respetiva doença ou sintoma de doença (Ex.: qualquer doença infetocontagiosa, icterícia, diarreia, vómitos, febre, dores de garganta, lesões na pele visivelmente infetadas, corrimento dos ouvidos, olhos e nariz), devendo ser tomadas medidas que evitem a contaminação da água.

E.2. Ferramentas e Equipamentos

- Evitar o uso de objetos desnecessários às intervenções de manutenção de modo a evitar o risco de queda dos mesmos na água (óculos de sol, adornos pessoais como fios, pulseiras, relógios, anéis, etc.).
- Todos os equipamentos e ferramentas que sejam utilizados em contacto com a água não deverão estar contaminados, devendo ser limpos e desinfetados antes e durante a utilização e ser de uso exclusivo para operações em águas destinadas ao consumo humano.
- Todos os materiais e acessórios em contacto com a água só deverão ser utilizados depois de lavados e desinfetados.
- A lavagem e desinfeção de condutas e reservatórios deverão ser efetuadas de acordo com as Especificações Técnicas e Instruções de Trabalho da AdRA.
- Sempre que seja necessária a entrada de pessoal em cubas e reservatórios, deverão assegurar que o calçado está desinfetado e utilizar vestuário descartável adequado.

E.3. Produtos e Substâncias Químicas

- Os produtos químicos devem cumprir, além da legislação em vigor, as Normas Portuguesas e/ou Europeias aplicáveis a cada tipo e devem ser eficazes para as operações a que se destinam, devendo ser garantida a compatibilidade alimentar.

- A utilização dos produtos químicos deve ser feita de forma a assegurar que a água distribuída cumpra sempre os parâmetros de qualidade estabelecidos na legislação vigente aplicável.

F. SEGURANÇA DAS INSTALAÇÕES

As instalações da AdRA são de acesso restrito. Qualquer visita que se realize nas instalações deverá ser autorizada e acompanhada por colaboradores da Empresa.

A segurança das instalações é assegurada através de meios humanos e técnicos, designadamente sistemas de controlo de acessos, sistemas de intrusão e câmaras de videovigilância, por empresa externa, com serviço de 24 horas, todos os dias do ano.

Todos os visitantes têm de respeitar as orientações da segurança e serem portadores, em local visível e em permanência, de cartão de visitante, quando entregue.

O acesso às instalações é permitido perante a apresentação antecipada do nome e número do Cartão de Cidadão ou Bilhete de Identidade dos colaboradores a entrar nas instalações.

g) O acesso de visitantes às instalações da AdRA encontra-se sujeito ao cumprimento de normas e procedimentos internos, presentes neste Código e no Cartão de Visitante e outros documentos e sinalética existente/entregue.

F.1. Acesso a instalações com Portaria

Nas instalações com Portaria, o vigilante cumpre funções específicas e faz cumprir os procedimentos internos que têm como objetivo a segurança, quer a nível pessoal quer institucional.

- Acessos ocasionais – Sempre que entrar na AdRA, deve identificar-se junto da Portaria e colocar o cartão de visitante, quando entregue pelo vigilante, de forma visível e permanente. Deverá preservar o impresso de indicação da pessoa a contactar, assumindo a obrigação de promover o seu adequado preenchimento para devolução na Portaria. Os visitantes, obtida a anuência do colaborador a contactar ou do serviço a que se destinam, são encaminhados por colaboradores da AdRA.
- Acessos continuados – Sempre que entrar na AdRA, deve identificar-se junto da Portaria e aguardar indicações do segurança.

h) **F.2. Acesso a instalações sem Portaria**

i) Sempre que necessitar de entrar em instalações da AdRA sem Portaria, deve contactar o responsável pelas mesmas, ou o gestor do contrato, a fim de estes desenvolverem as diligências necessárias para que seja possível o acesso requerido.

j) **F.3. Acesso de viaturas ao interior das Instalações com Portaria**

- A movimentação de viaturas de visitantes nas instalações da AdRA é condicionada, só sendo autorizada desde que o motivo seja explicitamente constatável, encontrando-se sujeita a normas e procedimentos internos, para controlo pelo segurança que executa o serviço na Portaria.

- Todos os veículos, que transportem materiais e equipamentos, encontram-se sujeitos ao controlo de segurança, à entrada e saída de cada instalação da Empresa, podendo, para efeitos de vistoria e controlo por parte da segurança da AdRA, ser-lhes requerida a apresentação de Guia de Transporte.
- Devem ser respeitados os limites de velocidade de circulação interna, definidos dentro de cada instalação.

F.4. Acesso de viaturas ao interior das Instalações sem Portaria

- A entrada e movimentação de viaturas em instalações da AdRA sem Portaria é condicionada e carece de autorização do responsável pelas mesmas, ou do gestor do contrato.

G. PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

k) Por via da relação contratual existente, o fornecedor, caso efetue o tratamento de dados pessoais por conta da AdRA e/ou tenha acesso a dados pessoais, deverá garantir que o tratamento de dados pessoais satisfaz os requisitos da legislação nacional e comunitária aplicável, e assegura a defesa dos direitos e liberdades dos titulares dos dados.

- O fornecedor obriga-se a cumprir a legislação comunitária e nacional referente à privacidade e à proteção de dados pessoais, obrigando-se a adotar as melhores diligências para a prossecução dos princípios de tratamento de dados pessoais.
- O fornecedor não pode fazer uso em benefício próprio, ou em benefício de terceiros, da informação confidencial que disponha, em particular de dados pessoais, a que tenha acesso ou que lhe sejam cedidos no âmbito das relações contratuais que manterá com a AdRA, assim como não pode ceder essa informação confidencial a terceiros, ou efetuar qualquer alteração, sem solicitar formalmente à AdRA, para o que esta deve, previamente e por escrito, conceder autorização expressa para tal.
- O fornecedor deve garantir junto dos seus subcontratados o respeito pelo cumprimento da legislação comunitária e nacional referente à privacidade e à proteção de dados pessoais, bem como demais Políticas e regulamentos internos estabelecidos pela AdRA.

O presente Código deve ser subscrito pelo fornecedor através da sua assinatura, pelo representante legal, e carimbo, devendo ser devolvido à AdRA antes do início do fornecimento.

O fornecedor compromete-se a divulgar, explicar, cumprir e fazer cumprir os princípios/regras acima mencionados, junto de todos os seus trabalhadores e colaboradores afetos ou a afetar ao contrato a celebrar com a AdRA.

Pelo fornecedor,

_____

(nome legível e carimbo)

_____, _____ de _____ de _____