CADERNO DE ENCARGOS

CONSULTA PRÉVIA N.º 20203231694

CEDÊNCIA DE ESPAÇOS PARA A FORMAÇAO PROFISSIONAL E SERVIÇOS CONEXOS

PARTE I

Cláusulas jurídicas

Artigo 1º

Objeto

1. O presente caderno de encargos contém as cláusulas do contrato a celebrar que tem por objeto principal a aquisição de serviços de **cedência de espaços para formação profissional e serviços conexos, de acordo com os Termos de Referência descritos na parte II do Caderno de Encargos,** sendo adotado o procedimento por **Consulta Prévia**, ao abrigo do disposto nos artigos 112º e seguintes do Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Dec. Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 111-B/2017 de 31 de agosto.
2. O adjudicatário cede ao IEFP, I.P. a utilização das instalações, das quais comprova a propriedade ou posse do edifício ou a sua legitimidade para a cedência de instalações, e onde o IEFP, I.P. desenvolverá a(s) ação(ões) de formação de acordo com este caderno de encargos.
3. A cedência das instalações inclui a utilização do(s) espaço(s) e equipamento(s), nos termos do caderno de encargos e o adjudicatário compromete-se a garantir a prestação dos serviços necessários ao desenvolvimento da ação de formação, designadamente eletricidade, água, limpeza, vigilância e outros nos termos deste caderno de encargos.
4. **A situação jurídica apresentada configura para a entidade cedente do espaço, um rendimento predial, enquadrado na categoria F – Rendimentos Prediais. Considera não só a retribuição da cedência de utilização das salas (parte do prédio) como dos serviços conexos prestados (disponibilização de mobiliário e equipamentos, limpeza, água, eletricidade, etc.). Assim, estando perante um contrato misto (atípico), uma vez que reúne os elementos próprios do contrato de locação e de prestação de serviços, esta operação está sujeita a IVA e retenção na fonte em sede de IRC.**
5. Pela execução de todas as prestações que constituem o objeto do procedimento, a entidade competente para a decisão de contratar define o **preço base (valor máximo) no valor de 7.085,00€, sem IVA incluído** de acordo com o seguinte:

Unidades		Preço Máximo	Enquadramento Fiscal
1.090	Horas de formação para sala de formação teórica/informática/prática	**6,50€/Hora**	**Rendimento Predial** **Valor sujeito a IVA à taxa legal em vigor**

Artigo 2º

Prazo de Execução

1. A prestação do serviço será pelo período previsto de **02/11/2020** a **30/11/2021**, num total de **1.090** horas:
2. As datas referidas no ponto 1 deste artigo podem sofrer pequenos ajustamentos.
3. As ações de formação só serão realizadas havendo o número mínimo de formandos exigidos para o seu arranque.

Artigo 3º

Obrigação de Sigilo e Dados Pessoais

1. O adjudicatário obriga-se ao sigilo de quaisquer informações que obtenha em virtude da execução do contrato, salvo se prévia e expressamente autorizado pela entidade contratante, nos termos e para os efeitos da Lei de Proteção de Dados Pessoais.
2. Os participantes no presente procedimento comprometem-se a respeitar o Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD) em vigor e demais legislações nacionais aplicáveis aos dados pessoais.
3. A entidade adjudicante enquanto responsável pelo tratamento dos dados fornecidos, informa que os mesmos serão utilizados para garantir a adequada execução do contrato, nomeadamente identificação do Segundo Outorgante e faturação ao abrigo do Código dos contratos Públicos.
4. Os dados pessoais fornecidos serão conservados apenas durante o período de execução do contrato, podendo ser mantidos de acordo com as exigências legais inerentes à finalidade do tratamento para que foram recolhidos.

Artigo 4º

Gestor do Contrato

O gestor do contrato, nos termos previstos no art.º 290º-A do Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008 de 29/01 com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 111-B/2017 de 31/08, será devidamente indicado no contrato a celebrar.

Artigo 5º

Preço e Condições de Pagamento

1. Pela execução dos serviços objeto do contrato, bem como pelo cumprimento das demais obrigações constantes do presente Caderno de Encargos, a entidade adjudicante pagará ao adjudicatário, os serviços efetivamente prestados, até ao limite do preço constante da proposta adjudicada.
2. As faturas deverão ser apresentadas mensalmente, juntamente com os documentos justificativos, pelos serviços que houver a liquidar, até ao dia 8 do mês seguinte a que respeita os mesmos, não devendo ultrapassar os 30 dias.
3. As faturas ou documentos equivalentes devem vir acompanhadas dos seguintes documentos:

a) Fotocópia de todas as requisições elaboradas pelo(s) formador(es) com a manifestação de necessidade de Consumíveis/Matérias-Primas (se aplicável);

b) Fotocópia do(s) documento(s) de despesas pagas pelo adjudicatário, relativo(s) às requisições de Consumíveis/Matérias-Primas formulada(s) pelo(s) formador(es) (se aplicável);

4. As quantias devidas pela entidade adjudicante, nos termos do número anterior, devem ser pagas no prazo de 30 dias após a receção pela entidade adjudicante das respetivas faturas, e mediante conhecimento da situação tributária e contributiva regularizada do adjudicatário.
5. Em caso de discordância por parte da entidade adjudicante, quanto aos valores indicados nas faturas, deve esta comunicar ao adjudicatário, por escrito, os respetivos fundamentos, ficando o adjudicatário obrigado a prestar os esclarecimentos necessários ou proceder à emissão de nova fatura corrigida e emissão de nota de crédito.
6. Na eventualidade do não cumprimento do prazo referido no número 4, aplicar-se-á a Lei nº 3/2010, de 27 de abril, que estabelece a obrigatoriedade do pagamento de juros de mora, calculados à taxa legal em vigor.
7. Nas condições de pagamento a apresentar pelo concorrente não podem ser propostos adiantamentos por conta dos serviços a prestar.

Artigo 6º

Cessão da Posição Contratual e Subcontratação

1. O adjudicatário não poderá ceder a sua posição contratual ou qualquer dos direitos e obrigações decorrentes do contrato ou subcontratar terceiras entidades sem autorização da entidade adjudicante.
2. Para efeitos da autorização prevista no número anterior, deve ser apresentada pelo cessionário toda a documentação exigida ao adjudicatário no presente procedimento.
3. A entidade adjudicante avalia, designadamente, se o cessionário cumpre os requisitos exigidos ao adjudicatário no procedimento que lhe deu origem.
4. O adjudicatário não poderá, por qualquer forma, subcontratar terceiras entidades para a realização de tarefas relativas ao objeto do contrato, sem prévio consentimento da adjudicante.

Artigo 7º

Penalidades

1. No caso de incumprimento dos prazos fixados no contrato e por causa imputável ao adjudicatário, poderá ser aplicada uma penalidade, calculada de acordo com a seguinte fórmula:

$$P = \frac{V \times A}{500}$$, em que

P = montante da penalidade;

V = valor dos serviços em atraso, respeitante à ação cuja a execução não ocorra dentro dos prazos estipulados no cronograma.

A = número de dias em atraso.

Artigo 8º

Casos Fortuitos ou de Força Maior

1. Nenhuma das partes incorrerá em responsabilidade se por caso fortuito ou de força maior, designadamente greves ou outros conflitos coletivos de trabalho, for impedido de cumprir as obrigações assumidas no Contrato.
2. A parte que invocar casos fortuitos ou de força maior deverá comunicar e justificar tais situações à outra parte, bem como informar o prazo previsível para restabelecer a situação.

Artigo 9º

Patentes, Licenças e Marcas Registadas

1. São da responsabilidade do adjudicatário quaisquer encargos decorrentes da utilização, no âmbito do contrato, de marcas registadas, patentes registadas ou licenças.
2. Caso a entidade contratante venha a ser demandada por alegadamente ter infringido, na execução do contrato, qualquer dos direitos mencionados no número anterior, o adjudicatário indemniza-o de todas as despesas que, em consequência, haja de fazer e de todas as quantias que tenha de pagar seja a que título for.

Artigo 10º

Contrato

1. O contrato é composto pelo respetivo clausulado contratual e os seus anexos.
2. Fazem sempre parte integrante do contrato os seguintes elementos:
   a) Os suprimentos dos erros e das omissões do Caderno de Encargos identificados pelos concorrentes, desde que esses erros e omissões tenham sido expressamente aceites pelo órgão competente para a decisão de contratar;
   b) Os esclarecimentos e as retificações relativos ao Caderno de Encargos;
   c) O presente Caderno de Encargos;
   d) A proposta adjudicada;
   e) Os esclarecimentos sobre a proposta adjudicada prestados pelo adjudicatário.
3. Em caso de divergência entre os documentos referidos no número anterior, a respetiva prevalência é determinada pela ordem pela qual aí são indicados.
4. Em caso de divergência entre os documentos referidos no n.º 2 e o clausulado do contrato e seus anexos, prevalecem os primeiros.

5. O adjudicatário obriga-se a entregar toda a documentação necessária à sua habilitação, **no prazo de dois dias,** após a notificação de adjudicação:
   a) Declaração emitida conforme modelo constante do **anexo II** do ofício-convite [a que se refere a alínea) do n.º 1 do artigo 81.º do Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 111-B/2017 de 31 de agosto];
   b) Documentos comprovativos de que não se encontra nas situações previstas nas alíneas b), d), e) e h) do n.º 1 do artigo 55.º do Código dos Contratos Públicos aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 111-B/2017 de 31 de agosto **[Certidões negativas de dívidas por impostos ao Estado Português e por contribuições para a Segurança Social** em Portugal ou no Estado de que sejam nacionais ou onde se encontrem estabelecidas; **ou comprovativo de autorização concedida ao IEFP, I.P. para a sua consulta** no respetivo endereço eletrónico; **e Registo Criminal da entidade e dos representantes a que obriga a entidade**];
6. O adjudicatário obriga-se a entregar toda a documentação necessária para a celebração de contrato, no prazo de **no prazo de dois dias**, após a notificação de adjudicação, nomeadamente:
   a) Cópia do cartão de contribuinte do adjudicatário;
   b) Certidão do registo comercial, onde conste a matrícula e todas as inscrições em vigor, nomeadamente a forma de obrigar.
   c) Declaração de delegação de competências para representação do adjudicatário na outorga do contrato, caso se verifique essa necessidade.

Artigo 11º

Interpretação do Contrato

1. Em caso de dúvida sobre a interpretação das regras aplicáveis à execução do contrato, o adjudicatário deve solicitar por escrito um esclarecimento à entidade contratante.
2. O adjudicatário obriga-se a ter em conta, na execução dos serviços, as orientações que lhe forem transmitidas por escrito pela entidade contratante, na medida em que as mesmas não colidam com as regras aplicáveis à execução do contrato.

Artigo 12º

Despesas

1. Todas as despesas inerentes à celebração do contrato são da responsabilidade do adjudicatário.
2. Correm igualmente por conta do adjudicatário todas e quaisquer despesas, nomeadamente as de deslocação e estadia, em que este haja de incorrer em virtude da execução das obrigações que para aquele emerjam do presente caderno de encargos e do contrato.

Artigo 13º

Rescisão do Contrato

1. O incumprimento, por uma das partes, dos deveres resultantes do contrato confere, nos termos gerais de direito, à outra parte o direito de rescindir o contrato, sem prejuízo das correspondentes indemnizações legais.
2. Para efeitos do disposto no número anterior, considera-se incumprimento definitivo quando houver atraso na prestação dos serviços ou falta de reposição de bom funcionamento da solução por período superior a 30 dias.
3. Poderá considerar-se igualmente incumprimento definitivo a ocorrência de mais três atrasos face ao plano da proposta ou ao disposto no presente caderno de encargos, por causa imputável ao adjudicatário.
4. A entidade adjudicante poderá rescindir o contrato (total ou parcial) sem o dever de indemnização ao adjudicatário, por motivos que inviabilizem o início ou a continuidade das ações de formação.
5. A rescisão não prejudica o pagamento ao adjudicatário dos serviços já prestados em conformidade com o contrato.
6. A rescisão será comunicada à outra parte mediante carta registada com aviso de receção.

Artigo 14º

Incumprimento do contrato

1. Em caso de atraso do adjudicatário no cumprimento das obrigações que sobre ele impendam, a entidade adjudicante notifica-o para dentro de um prazo de oito dias cumprir a obrigação, salvo quando o cumprimento se tenha tornado impossível ou a entidade adjudicante tenha perdido o interesse no cumprimento.
2. Mantendo-se a situação de incumprimento após o decurso do prazo referido no número anterior, a entidade adjudicante pode resolver o contrato com fundamento em incumprimento definitivo.
3. A mora constitui o adjudicatário no dever de indemnizar a entidade adjudicante, cujo montante é fixado segundo a gravidade da violação das obrigações assumidas e que estejam em falta, mas em caso algum pode ser superior a 5% do preço contratual.
4. O disposto no presente Artigo não se aplica se a mora se verificar por razões imputáveis ao IEFP, I.P. Neste caso, o adjudicatário poderá propor a resolução do contrato, nas condições a que julgue ter direito.

Artigo 15º

Responsabilidade do Adjudicatário

1. O adjudicatário responde pelos danos que causar à entidade contratante em razão do incumprimento culposo das obrigações que sobre ele impendam, nos termos das disposições seguintes.
2. O adjudicatário responde ainda perante a entidade contratante pelos danos causados pelos atos e omissões de terceiros, por si empregues na execução de obrigações emergentes do contrato, como se tais atos ou omissões fossem praticados por aquele.

Artigo 16º

Denúncia do Contrato

1. Qualquer das partes poderá denunciar o contrato, mediante aviso prévio em carta registada com aviso de receção, com pelo menos trinta dias úteis de antecedência em relação ao termo do prazo a que respeita.
2. O não cumprimento do prazo definido no número anterior poderá implicar o dever de o adjudicatário indemnizar a entidade adjudicante num valor correspondente a 10% do valor do contrato.
3. Excetuam-se do referido nos números anteriores, as situações em que a inobservância das obrigações por parte do adjudicatário resulte de caso fortuito ou de força maior.

Artigo 17º

Prevalência

1. Fazem parte integrante da relação contratual o Caderno de Encargos e a Proposta do Adjudicatário.
2. Em caso de dúvida prevalece em primeiro lugar o texto do contrato, seguidamente o caderno de encargos e, e, último lugar, a proposta do adjudicatário.

Artigo 18º

Lei Aplicável

O contrato rege-se pela lei portuguesa.

Artigo 19º

Foro Competente

Para todas as questões emergentes do contrato será competente o Tribunal de Jurisdição Administrativo e Fiscal com sede em no Porto.

TERMOS DE REFERÊNCIA

PARTE II

CLÁUSULAS TÉCNICAS

Artigo 20º

Objeto

O presente procedimento tem por objeto a aquisição de serviços de cedência de espaços para formação profissional e serviços conexos, destinadas ao desenvolvimento da seguinte ação de formação:

Ação de formação	Início	Fim	Total de Horas
Técnico de Informática de Sistemas - EFA	02-11-2020	30-11-2021	1.090

Artigo 21º

Local da Prestação dos Serviços

Os serviços deverão ser prestados nas instalações do adjudicatário, **na área geográfica de Porto.**

Artigo 22º

Serviços a Prestar

Os serviços a prestar à formação prevista no artigo 20º deste Caderno de Encargos consiste em:

a) Cedência da utilização do espaço/instalações;

b) Eletricidade, água e acesso à internet e outras despesas decorrentes do uso das instalações;

c) **Fornecimento de fotocópias** mediante requisição discriminativa apresentada pelos formadores **até ao limite de:**

Ação de formação	Unidades
Técnico de Informática de Sistemas - EFA	21.800

d) Limpeza e manutenção do espaço formativo, incluindo os espaços de apoio, de forma a assegurar que o espaço formativo e todas as áreas comuns (sanitários, bar e outras que existam) reúnam todas as condições de higiene e segurança necessárias ao bom funcionamento da formação;

e) Apoio administrativo, com a responsabilidade no registo de presença e faltas de formadores e posterior envio dos registos, informação sobre o estado em que se encontra o andamento dos serviços cursos sempre que isso lhe seja solicitado e comunicação de todas as situações que, pela sua natureza e gravidade, possam implicar a exclusão de formandos ou formadores;

f) Fornecimento de diversas canetas de várias cores para o quadro branco;

g) Manutenção e substituição sempre que necessário de todos os equipamentos necessários à formação, incluindo o equipamento informático e colocação dos respetivos consumíveis (ex: tinteiros);

h) Assegurar todos os Consumíveis/Matérias-Primas em anexo (os artigos constantes da lista podem sofrer pequenos ajustamentos, de acordo com as necessidades da formação, desde que o montante máximo estipulado para a rubrica matérias-primas não seja ultrapassado) (se aplicável);

i) Assegurar todos os requisitos das salas onde decorre a formação, conforme consta do artigo 24.º deste caderno de encargos e todos os equipamentos, ferramentas e utensílios em anexo (se aplicável), sendo que os custos inerentes à sua disponibilização, ou eventual aquisição dos mesmos pelo adjudicatário, não poderão ser objeto de pagamento por parte do adjudicante;

j) Cumprir as determinações legais em vigor, decorrentes das **medidas de prevenção e proteção do COVID-19, designadamente:**

Espaços

- Garantir a permanência dentro das instalações pelo menor tempo possível e pelo período estritamente necessário, assegurando o necessário cumprimento das recomendações emanadas pela DGS em matéria de distanciamento social, higienização de espaços , de utilização de equipamento de proteção individual;
- Garantir o uso obrigatório de máscaras dentro de todos os espaços cedidos;
- Disponibilizar dispensadores de desinfetante;
- Garantir o respeito pelo distanciamento social (em termos gerais, considera-se que uma pessoa deve estar afastada de outra pelo menos um (1) metro em espaços exteriores e dois (2) metros em espaços interiores – 4m2 por pessoa em sala);
- Identificar, através de fitas ou outro tipo de informação, as distâncias seguras que cada um terá que respeitar, quando em locais que permitam a aglomeração de pessoas, tipo, espaços de entrada, elevadores, refeitórios;

Higienização das mãos

- A lavagem das mãos deve ser efetuada, por formadores e formandos, durante pelo menos 20 segundos. Deverá ser feita várias vezes ao longo do dia e sempre que se justifique;
- Nos locais de higienização das mãos deverá existir dispensador/doseador de sabão e toalhetes de papel para secagem das mãos;
- Colocar doseadores de soluções alcoólicas em locais estratégicos, nomeadamente, entrada e saída das instalações, do refeitório ou sala de refeições/cafetaria e zonas de atendimento;
- Garantir a reposição da solução desinfetante e a manutenção dos respetivos equipamentos, incentivando a utilização do seu uso em condições adequadas;

Higiene e limpeza das instalações

- Garantir a existência de um **plano de higienização**, com frequência diária, em todas as zonas das instalações cedidas, com identificação dos produtos, código de cores dos panos e esfregonas e a frequência e periodicidade da higienização de cada local. Este plano de higienização deve ser elaborado de acordo com as recomendações da DGS, em particular as constantes da Orientação nº. 010/2020 (limpeza e desinfeção de superfícies em geral) e na Orientação nº.014/2020 (técnicas, materiais e frequência de limpeza, produtos de limpeza e desinfeção de superfícies da área de isolamento relativamente a estabelecimentos de atendimento ao público ou similares);

- Os equipamentos de limpeza (ex: baldes e cabos) devem ser limpos após cada utilização e deverão ser inutilizados em caso de haver um caso positivo;
- A limpeza ou desinfeção diárias deve ser feita com recurso a agentes adequados; os panos de limpeza devem, preferencialmente, ser de uso único e descartável;
- Nos casos em que a atividade implica a utilização de objetos ou superfícies (ex: telefones, interruptores, máquinas...), a desinfeção deve ser assegurada de forma regular, com produtos adequados e eficazes no combate à propagação do vírus;
- Desinfeção de superfícies: lavar primeiro com água e detergente; aplicar lixivia diluída em água (de acordo com Orientação nº. 014/2020); deixar atuar durante 10 minutos e deixar secar ao ar (ou proceder de acordo com as informações constantes das orientações);
- O mobiliário e alguns equipamentos devem ser desinfetados com um produto de limpeza, com toalhetes humedecidos em desinfetante ou em álcool a 70º;
- As instalações sanitárias devem ser lavadas e desinfetadas com um produto de limpeza misto que contenha, em simultâneo, detergente e desinfetante na composição;
- Os espaços devem ser mantidos abertos para evitar a manipulação de maçanetas e a necessidade de abertura de portas;
- Promover o arejamento das zonas fechadas, mantendo as janelas abertas, pelo menos duas vezes por dia (por exemplo: hora do almoço e final do dia);
- Reduzir em todos os espaços os materiais e objetos de decoração para facilitar a higiene e limpeza.

Utilização do refeitório e bar (caso exista)

- Intensificar o processo operacional de higienização de equipamentos, mesas, cadeiras e utensílios com produtos de álcool gel a 70º, registados pelo Ministério da Saúde;
- Disponibilizar álcool gel a 70% para higienização das mãos;
- Substituir frequentemente os utensílios (palamenta) usados na linha de self.

Artigo 23º

Horário da Formação

1. A ação/as ações de formação decorrerá/decorrerão de segunda a sexta-Feira, em dias úteis no(s) seguinte(s) período(s):

Ação de formação	Horário
Técnico de Informática de Sistemas - EFA	14H00 – 20H00

2. Qualquer alteração ao horário da formação deverá ser previamente acordado entre o adjudicante e o adjudicatário.

Artigo 24º

Requisitos das salas onde decorrerá a formação

As salas de formação devem obedecer aos seguintes requisitos:

1. **Dimensões das salas de formação**
   a) Ter de área +/- 3,5 metros quadrados, por formando, com luz direta.
2. **Condições Ambientais das Salas de formação**
   a) Boa Ventilação
   b) Temperatura Regulável
   c) Boa Luminosidade
3. **Sala de Formação informática equipada com:**
   a) 15 Mesas com cadeiras para formandos;
   b) 1 Secretária com cadeira para formador;
   c) 15 Computadores com ligação em rede e requisitos mínimos de hardware (Processador Intel Care i5 ou superior, memória RAM 4 GBytes ou superior, disco rígido SSD com capacidade mínima de 200 GBytes) que permitam o funcionamento de sistema operativo multitarefa e Office, e instalação de servidor de rede, virtualização – instalação de máquina virtual, que permita a utilização eficaz e com boas condições para a área de tecnologias de sistemas.

Artigo 25º

Visita às instalações

A entidade adjudicante reserva o direito de visitar os locais propostos, para verificar das condições exigidas no presente Caderno de Encargos.